Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

Buleleng - Bali, Jum'at - Ahad, 21 - 23 Agustus 2020

Komisi Yayasan

PP JRA

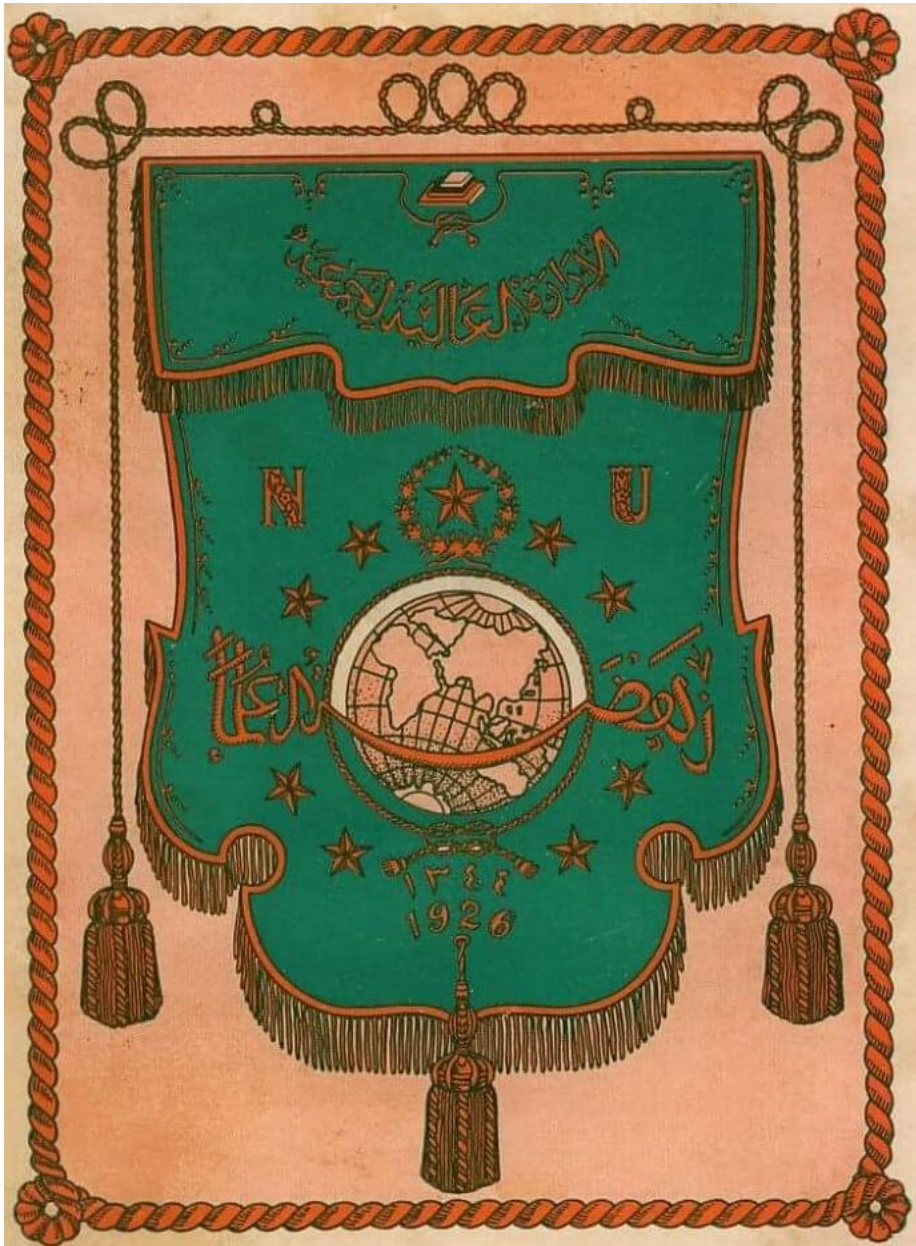
Komisi Rekomendasi

Komisi Program

Tema Rakernas 2

JRA Kembali ke Khittoh
Ruqyah adalah Obat Pertama dan Utama
bagi Makhluk yang Sakit

Rakernas 2
Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
Buleleng - Bali
Jum'at - Ahad, 21 - 23 Agustus 2020

Buku ini memuat hasil Pembahasan Sidang Komisi Rakernas 2 JRA untuk menjadi pedoman keorganisasian bagi setiap level kepengurusan JRA

Pandji-pandji N.U, tjiptaan asli oleh K.H. Riduan, Bubutan Surabaya th. 1926.

LAPORAN PANITIA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, Assholatu wasalamu ala asrofil anbiya wal mursalim, sayyidina wa habibina wa maulana muhammadinnabiya warasula. Robbish rohli sodri wayasirli amri wahluluqdatamilisaani yafqahu qauli. Amma ba'du.

Yang terhormat. Pembina Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja, PP Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja, PW Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja segenap peserta Rakernas II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja, dan para Tamu undangan Rohimakumulloh…

Pertama dan utama, marilah kita panjatkan puji syukur atas rahmat dan hidayah Allah SWT. Sehingga pada kesempatan hari ini, Jum'at, 27 Dzulhijjah bertepatan dengan 21 Agustus 2020 kita dikumpulkan dalam ruangan ini di Hotel Pondok Sari Beach & Spa Resort | Dive Center, Pemuteran, Gerokgak, Buleleng, Bali, dalam keadaan sehat wal afiat.

Kemudian sholawat beriring salam kita curahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW yang senantiasa kita nantikan syafa'atnya di yaumul qiamah nanti. Amien….

Sahabat-sahabat sekalian dan para tamu undangan, saya mengucapkan selamat datang, *Ahlan Wasahlan Bihudlurikum,* di arena Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan JRA, mudah-mudahan kesehatan, keselamatan senantiasa melingkupi kita, sehingga rencana kerja yang kita telurkan hari ini bisa bermanfaat dan maslahat.

Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan JRA kali ini mengangkat tema: ***"JRA Kembali ke Khittoh, Ruqyah adalah Obat Pertama dan Utama bagi Makhluk yang Sakit"***

Pada kesempatan ini izinkanlah kami sebagai panitia pelaksana untuk melaporkan kegiatan ini sebagai berikut:

Pertama, bahwa Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan JRA ini, dengan segala daya dan upaya kami sebagai panitia yang diberikan mandat oleh Pengurus Pusat, tentu banyak kekurangan dan kesalahan. Untuk itu, kiranya terdapat hal-hal tersebut, bisa dijadikan evaluasi bersama dievent dan waktu yang berbeda.

Kedua, Rakernas yang sudah dirancang hari ini, Jum'at, 27 Dzulhijjah bertepatan dengan 21 Agustus 2020 mengundang seluruh Pengurus pusat Yayasan JRA dan PW Yayasan JRA. Termasuk para Pembina pusat dan Pengawas PP Yayasan JRA.

Ketiga, kami haturkan terima kasih yang tak terhingga kepada segenap panitia, Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah, Pembina Pusat , dan Pengawas Pusat Yayasan JRA sekalian atas

partisipasi kehadirannya. Terima kasih juga kami haturkan kepada segenap dermawan, aghniya', dan donatur lainnya yang tidak bisa kami sebut satu per satu. Mudah-mudahan apa yang telah diberikan hari ini dibalas dengan nilai ibadah oleh Allah Swt, amin.

Terakhir, semoga dengan izin dan Ridlho Allah Swt acara ini terlaksana dengan baik penuh barokah, dan kami menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya apa bila dalam pelaksanaan kegitan Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan JRA ini kurang berkenan, baik tempat atau jamuan…

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan ini kami sampaikan terima kasih.

Wallahul muwafiq ilaa aqwamit thariq
Wassalamu 'alaikum Wr.Wb.

Buleleng, 21 Agustus 2020

ttd

Ust. Imam Bukhori, SH
Ketua Panitia

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

Sambutan Pembina Pusat
Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillah Alhamdulillah, wassholatu wassalamu 'ala Rosulillah, wa'ala alihi wa ashabihi wa manwalah, la haula wala quwwata illa billahil 'aliyyil adzim. Amma ba'du.

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT.yang menjadikan Al Qur'an sebagai mu'jizat yang berlaku hingga akhir jaman. Yang didalamnya terdapt kesembuhan bagi orang orang yang beriman sebagaimana terdapat surat Al Isro' ayat 82 (yang artinya) "*dan kami turunkan dari Al Qur'an suatu yang menjadi obat dan rahmat bagi orang-orang yang beriman dan Al-Qur'an itu tidaklah menambah kepada orang orang yang zalim selain kerugian*".

Sholawat serta salam atas junjungan Nabi besar Muhammad SAW. Atas petunjuknya hingga kita menjadi orang yang beriman. Sehubungan dengan dilaksanakanya Rakernas II PP. Yayasan JRA, yang dilaksanakan di Hotel Pondok Sari Beach & Spa Resort | Dive Center, Pemuteran, Gerokgak, Buleleng, Bali Buleleng ini. berjalan lancar diiringi *ma'unah Allah Swt,* dan hasil dari Rakernas ini adalah hasil yang pilihan dan bermanfaat bagi masyarakat, dan mudah dilaksanakan demi kemaslahatan ummat khususnya komunitas Ahlussunnah wal Jama'ah

Yayasan JRA adalah gerakan dakwah yang bergerak dibidang tibbun nabawy dan motor penggerak dakwah Islam yang berhaluan Ahlu Sunnah wal Jamaah (Al-Asy'ariyah bermadzab dan bertasawuf), semoga Allah SWT. Memberikan taufiq-Nya atas kita semua, semoga Allah juga menjaga kita dari hal-hal yang agar ikhlas dalam melaksanakan ibadah kita. Amiin

Demikian selamat melaksanakan Rakernas II PP. Yayasan JRA mudah-mudahan hal ini semua menjadi barokah bersama dengan Ridlo Allah Swt.

Wallahul Muwafiq illa Aqwamith thoriq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Buleleng, 21 Agustus 2020

ttd

Gus 'Allama A'lauddin Shidiqi, M.Pd.I
Pembina Pusat yayasan JRA

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

SAMBUTAN
KETUA UMUM YAYASAN JRA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Innal hamda lillah wassholatu wassalamu ala Rosulillah Sayyidina Muhammad Ibn Abdillah wa'ala alihi wa ashabihi waman walah laa haula wala quwwata illa billah.

Hadhratal Masyayikh wal Ulama' Rahimakumullah

Hadhratal Ruqot ashabii was su'ada' Rohimakumullloh ajma'in.

Pertama, marilah kita panjatkan puja dan puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas semua anugerah yang telah diberikan ke pada kita, terutama nikmat Iman, Islam, kesehatan, dan kesempatan pada pagi hari ini. Sehingga kita dapat menyambung silaturrahim dalam rangka tujuan yang baik, tujuan yang istimewa yakni Rapat Kerja Nasional II yayasan JRA . Semoga acara ini membawa keberkahan dalam kehidupan organisasi kita semua.

Kedua, sholawat dan salam mudah-mudahan tetap tercurahkan kepada junjungan kita Baginda Nabi Muhammad Saw, sehingga hari ini kita masih bisa mendakwahkan warisan beliau, yakni, Al Qur'an Al Karim. Mudah-mudahan kelak kita mendapatkan syafaat beliau.

Para sahabat-sahabat JRA yang saya hormati, ada beberapa hal yang ingin saya sampaikan.

Pertama, saya sangat brsyukur sekali bisa disatukan dalam satu media dakwah yang sangat luar biasameskipun penuh tantangan dari berbagai sisi.

Kedua, bahwa perkembangan JRA yang di luar ekspektasi kita ternyata menyisakan hal-hal baru yang sangat mendesak untuk dijadikan sebagai gand design JRA sebelum menjadi bola liar tak terkendali. Kasus-kasus diberbagai cabang dengan ragam masalahnya, memaksa kita untuk segera menentukan aturan aturan yang mengikat demi kemaslahatan JRA dikemudian hari.

Ketiga, ketulusan, keikhlasan dan motivasi positif kita atas sebagai pejuang dakwah adalah keniscayaan, dengan target utama sebagai benteng aswaja Annahdliyah dan ikut membantu melestarikan keutuhan NKRI sebagai amanat Indonesia dan NU

Keempat, terima kasih atas kepercayaan Pembina dan sahabat-sahabat pada saya untuk bersama sama menjalankan gerakan dakwah ini, dan mohon maaf atas segala

kesembronoan serta ke-tidak sungguh sungguhan saya dalam mendampingi semua sahabat-sahabat pengurus selama ini.

“JRA DARI NU DAN UNTUK NU”

Demikian selamat melaksanakan Rakernas II mudah-mudahan hal ini semua menjadi barokah bersama dengan Ridlo Allah SWT.

Hadanalloh waiyyakum ajma’in
Wassalamu’alaikum Wr. Wb.

Buleleng, 21 Agustus 2020

ttd

Gus Abdul Wahab, M.Pd.
Ketua Umum JRA

DAFTAR ISI

HASIL RAPAT KERJA NASIONAL II
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA
Buleleng Bali, 21-23 Agustus 2020

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL II
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)
PERIODE 2017 - 2022
Nomor : 01/Rakernas II/PPJRA/VIII/2020
Tentang
TATA TERTIB RAPAT KERJA NASIONAL II

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Sidang Pleno I Rakernas II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk keberhasilan serta menjaga ketertiban dan kelangsungan penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, perlu ditetapkan Tata Tertib Rapat Kerja Nasional II ;
2. Bahwa untuk melegitimasi dan menjalankan Tata Tertib Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, perlu dikeluarkan surat keputusan.

Mengingat :
1. Anggaran Dasar Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab IX Pasal 15 nomor 1 dan Anggaran Rumah Tangga Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab XXI Pasal 36;
2. Keputusan Rapat Pleno I pada tanggal 21 Agustus 2020;

Memperhatikan : Saran dan pendapat peserta Sidang Pleno I Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022

Maka dengan senantiasa memohon Taufiq, Hidayah dan Ridlo Allah Swt

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Hasil Sidang Pleno I tentang Tata Tertib Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, sebagaimana terlampir;
2. Mengamanatkan kepada seluruh peserta Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 untuk mentaati Tata Tertib Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 sebagaimana tersebut dalam dictum 1;

3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesainya Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022.

Wallohul Muwafiq Ila Aqwamit Thooriq

Ditetapkan di : Buleleng
Pada tanggal : 21 Agustus 2020

Rapat Kerja Nasional II
Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(**IMAM BUKHORI, SH**)	(**LEDI NURSIYANTO, S.Pd.**)

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

TATA TERTIB
RAPAT KERJA NASIONAL II
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Forum ini bernama Rapat Kerja Nasional II, Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, disingkat Rakernas II Yayasan JRA Periode 2017-2022. (AD JRA BAB IX Pasal 15 no. 1 dan ART JRA BAB XXI Pasal 36)
2. Rakernas II Yayasan JRA Periode 2017-2022 dinyatakan sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah wilayah. (ART JRA Bab XXI Pasal 36 No. 5)

BAB II
TUGAS DAN WEWENANG
Pasal 2

Rakernas II Yayasan JRA Periode 2017-2022 ini mempunyai tugas dan wewenang :

1. Membahas dan menetapkan Peraturan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
2. Membahas dan menetapkan Pedoman Administrasi Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
3. Menetapkan rencana pokok-pokok Program Kerja Nasional periode 2017-2022
4. Menetapkan peraturan-peraturan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lainnya

BAB III
PESERTA RAPAT KERJA NASIONAL
Pasal 3

Peserta dan undangan Rakernas II Yayasan JRA Periode 2017-2022 terdiri dari :

1. Peserta, meliputi :
   a. Pengurus Pusat
   b. Pengurus Wilayah
2. Undangan, meliputi :
   a. Dewan Pembina
      - Pembina dari Unsur internal YJRA
      - Pembina dari Unsur LD PBNU
   b. Dewan Pengawas
   c. PWNU Setempat

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

1. Peserta berhak :
   a. Mendapat fasilitas Rakernas II
   b. Memberikan pendapat ataupun mengajukan usul baik secara lisan maupun tulisan yang disampaikan melalui pimpinan sidang
   c. Memiliki hak suara pada saat pengambilan keputusan
2. Setiap peserta berkewajiban
   a. Mematuhi tata tertib Rakernas II
   b. Menghadiri setiap persidangan

BAB V
PERSIDANGAN

Pasal 5

1. Persidangan dalam Rakernas II terdiri dari :
   a. Sidang pleno
   b. Sidang komisi
2. Sidang pleno dihadiri oleh peserta pleno
3. Sidang pleno adalah forum tertinggi dalam Rakernas
4. Sidang pleno dilaksanakan untuk acara :
   a. Pengesahan Tata Tertib Rakernas
   b. Pengesahan Visi-Misi Organisasi dan Analisis Lingkungan
   c. Pengesahan hasil sidang komisi Yayasan
   d. Pengesahan hasil sidang komisi Program
   e. Pengesahan hasil sidang komisi Rekomendasi
   f. Pengarahan atau pembinaan dari Pembina
5. Sidang komisi terdiri dari :
   a. Komisi A (Komisi Yayasan)
      Meliputi pembahasan tentang :
      1) Peraturan Yayasan
      2) Pedoman Administrasi
   b. Komisi B (Komisi Program)
      Meliputi Program Kerja sesuai divisi :
      1) Div. Ruqyah
      2) Div. Thibun Nabawi dan Herbal
      3) Div. Dana dan Usaha
      4) Div. Hukum dan Advokasi
   c. Komisi C (Komisi Rekomendasi)
      Meliputi Pembahasan :
      1) Visi dan Misi Sukses

2) Strength (Kekuatan)
3) Weakness (Kelemahan)
4) Opportunities (Peluang)
5) Threats (Ancaman)

6. Persidangan dihadiri oleh peserta Rakernas II yang telah mengisi daftar hadir

BAB VI
PIMPINAN SIDANG
Pasal 6

1. Sidang Pleno dipimpin oleh pimpinan sidang pleno yang terdiri dari Ketua dan seorang Sekretaris
2. Pimpinan sidang pleno dipilih dan disepakati oleh peserta Rakernas II
3. Sidang komisi dipimpin oleh pimpinan sidang komisi yang dipilih oleh peserta sidang komisi yang terdiri dari ketua dan seorang sekretaris dan didampingi oleh Pengurus Pusat

BAB VII
HAK DAN KEWAJIBAN PIMPINAN SIDANG
Pasal 7

.

Pimpinan Sidang berhak :
1. Memimpin dan menjaga ketertiban dan kelancaran sidang
2. Mengatur lalu lintas pembicaraan

Pimpinan Sidang berkewajiban :
1. Menjawab pertanyaan peserta sidang
2. Menegur peserta sidang bila berbicara di luar konteks pembahasan
3. Menyimpulkan hasil keputusan sidang

BAB VIII
PENGAMBILAN KEPUTUSAN
Pasal 9

1. Semua keputusan akan ditetapkan atas dasar musyawarah mufakat
2. Apabila ayat (1) tidak dapat dipenuhi maka dilakukan lobiying
3. Apabila ayat (2) tidak dapat dipenuhi maka pengambilan keputusan dilaksanakan dengan pemungutan suara (voting)
4. Setiap pengambilan keputusan dengan cara pemungutan suara dilakukan secara bebas dan terbuka
5. Keputusan sidang komisi disampaikan pada sidang pleno untuk dibaca dan disahkan

QUORUM

Pasal 10

1. Sidang Pleno dinyatakan telah memenuhi quorum bila dihadiri oleh separuh lebih satu dari peserta yang telah mendaftarkan kepada panitia Rakernas II
2. Sidang Komisi dinyatakan quorum apabila dihadiri oleh separuh lebih satu dari anggota komisi
3. Jika ayat 1 dan 2 tidak dapat dipenuhi, maka sidang ditunda selama 1x3 menit, setelah itu sidang dinyatakan sah untuk dilanjutkan.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 11

1. Segala ketentuan yang belum diatur dalam tata tertib ini akan ditetapkan oleh pimpinan sidang setelah mendapat persetujuan dari peserta rakernas
2. Tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya Rakernas II.

Ditetapkan di : Buleleng
Pada tanggal : 21 Agustus 2020

PIMPINAN SIDANG PLENO I

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(**IMAM BUKHORI, SH**)	(**LEDI NURSIYANTO, S.Pd.**)

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL II
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)
PERIODE 2017 - 2022
Nomor : 02/Rakernas II/PPJRA/VIII/2020
Tentang
RENCANA STRATEGIS, ANALISIS SWOT DAN REKOMENDASI

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Sidang Pleno II Rakernas II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk keberhasilan serta menjaga ketertiban dan kelangsungan penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, perlu ditetapkan Rencana Strategis dan analisis SWOT Rapat Kerja Nasional II ;
2. Bahwa untuk melegitimasi dan menjalankan Rencana Strategis dan analisis SWOT Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 perlu dikeluarkan surat keputusan.

Mengingat :
1. Anggaran Dasar Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab IX Pasal 15 nomor 1 dan Anggaran Rumah Tangga Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab XXI Pasal 36;
2. Keputusan peserta Sidang Komisi Rekomendasi;

Memperhatikan : Saran dan pendapat peserta Sidang Pleno II Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022

Maka dengan senantiasa memohon Taufiq, Hidayah dan Ridlo Allah SWT

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Rencana Strategis, Analisis SWOT dan Rekomendasi Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, sebagaimana terlampir;

2. Mengamanatkan kepada seluruh peserta Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 untuk turut serta mensukseskan Rencana Strategis, Analisis SWOT dan Rekomendasi Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 sebagaimana tersebut dalam dictum 1;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallohul Muwafiq Ila Aqwamit Thooriq

Ditetapkan di : Buleleng
Pada tanggal : 22 Agustus 2020

Rapat Kerja Nasional II
Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(**IMAM BUKHORI, SH**)	(**MASRUR JAMAL**)

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

Analisis SWOT
Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
2017 - 2022

A. Visi Sukses

"Terlaksananya Dakwah Al-Qur'an Bir Ruqyah yang Rahmatan Lil 'Aalamiin"

B. MISI SUKSES

1. Mengadakan ruqyah massal secara rutin
2. Mengadakan kajian Islami ala aswaja Annahdliyah secara berkala
3. Meningkatkan sumber daya manusia dengan melaksanakan pelatihan, praktek dan pembinaan ruqyah secara rutin
4. Menghidupkan sunnah rosul birruqyah dan Attibbu Annabawy
5. Mengadakan kegiatan sosial, meliputi :
   a. Bakti sosial
   b. Santunan dhuafa' dan anak yatim
   c. Terapi kesehatan
6. Menjadikan JRA sebagai motor penggerak amaliyah aswaja Annahdliyah
7. Kodifikasi Aurod dan doa salafunas sholih

C. TUJUAN

1. Mensyiarkan agama Islam dalam bidang pengobatan melalui kegiatan ruqyah mandiri atau ruqyah massal dengan menggunakan methode Qur'ani (Al-Qur'an)
2. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat tentang kebijakan dalam bidang keagamaan, pendidikan, perekonomian dan sosial di tengah-tengah kehidupan masyarakat dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
3. Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta aktif dari seluruh Praktisi dalam menyelenggarakan kegiatan ruqyah, syiar keagamaan, pendidikan, perekonomian dan sosial kemasyarakatan bersama Jam'iyyah Nahdlatul Ulama (NU)
4. Turut serta meningkatkan kesehatan, kemaslahatan masyarakat, kemajuan bangsa, ketinggian harkat dan martabat manusia.

D. ANALISA LINGKUNGAN DENGAN METODE SWOT

Pengertian analisis SWOT adalah sebuah teknik strategi dalam mengevaluasi kekuatan, kelemahan, peluang serta ancaman yang hal ini dapat diterapkan untuk kegiatan meliputi organisasi, bisnis dan usaha, pendidikan, proyek atau bahkan pada diri sendiri.

Teori dan teknik ini diciptakan oleh Albert Humprey ketika memimpin sebuah proyek riset di Universitas Standford pada kurun waktu antara tahun 1960 hingga 1970 dengan menggunakan data data perusahaan fortune 500 (*sumber: Wikipedia*).

Tujuan dan **manfaat analisis SWOT** adalah untuk memadukan 4 faktor atau komposisi secara tepat tentang bagaimana mempersiapkan kekuatan (strength), mengatasi kelemahan (weakness), menemukan peluang (opportunities) dan strategi menghadapi beragam ancaman.

Ketika teknik ini dapat dijalankan secara tepat dengan menggabungkan ke empat elemen tersebut maka kesempurnaan dalam meraih visi dan misi program yang direncanakan tentunya akan berjalan lebih baik dengan hasil yang optimal.

E. Strength (Kekuatan)

1. Adanya media komunikasi, konsolidasi dan koordinasi antara roqi dengan marqi/yah melalui group media sosial, sehingga memudahkan akses antara roqi dengan masyarakat untuk berkomunikasi dan rencana tindak lanjut (RTL).
2. Kekompakan dan kebersamaan sehingga mudah dan cepat terkoordinir dalam wadah group media sosial serta rutinnya kegiatan ruqyah massal yang secara tidak langsung memudahkan komunikasi.
3. Keilmuan ruqyah masing-masing praktisi memadai, karena rata-rata alumni pondok pesantren
4. Tata kelola berorganisasi lebih mapan karena sebagian praktisi ruqyah adalah aktivis organisasi
5. Berhaluan aqidah ahlus sunnah wal jama'ah (Asy 'Ariyyah wal maturidiyyah) yang selaras dengan faham sebagian besar umat Islam di Indonesia.
6. Karakteristik personil organisasi yang *low profile* membuat komunikasi lebih kekeluargaan dan akrab
7. Nama organisasi dengan sebutan *Jam'iyyah Ruqyah Aswaja* membuat organisasi ini mudah dikenal dan merakyat
8. Melarang menentukan tarif dalam setiap ruqyah personal, ruqyah massal (ruqmas) dan rencana tindak lanjut (RTL) yang semakin meneguhkan tujuan organisasi sebagai organisasi *dakwah bil hikmah wal mau'idhotil hasanah.*
9. Sumber dana organisasi melalui donatur atau sumbangan, dan usaha usaha lain yang halal, yang bisa menjadi dana operasional rutin dan insidental.
10. Nahdliyin adalah mayoritas muslim di Indonesia dan Nahdlatul Ulama merupakan organisasi masyarakat terbesar di dunia.
11. Dasar – dasar keilmuan ruqyah sudah menjadi kajian di pesantren – pesantren.
12. Praktisi JRA sudah banyak yang menjadi praktisi tibbun nabawy dan terapi kesehatan lain.
13. Praktisi JRA banyak yang ditokohkan di masyarakat termasuk di struktural NU.
14. Yayasan JRA resmi menjadi binaan dari Lembaga Dakwah Nahdlatul Ulama (LDNU).
15. Yayasan JRA mempunyai praktisi ruqyah terbanyak di Indonesia bahkan di dunia.

F. Weakness (Kelemahan)

1. Jumlah praktisi masih belum memadai dengan medan dakwah di wilayah Indonesia, sehingga ada beberapa wilayah yang sulit terjangkau oleh praktisi.
2. Kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang menguasai teknologi informasi, sehingga membuat jarang sekali para praktisi meng up load kegiatannya di media sosial.
3. Belum tertibnya administrasi surat menyurat serta belum maksimalnya pemanfaatan administrasi berbasis media online.
4. Latar belakang praktisi yang beraneka ragam, sehingga acapkali menimbulkan miskomunikasi.
5. Kurangnya praktisi perempuan padahal kebanyakan peserta ruqmas adalah perempuan.
6. Belum adanya Ruqyah Aswaja Center yang permanen.
7. Banyaknya aktifitas dan kesibukan lain dari para praktisi, menyebabkan pemanfaatan waktu ruqmas dan RTL terbatas pada hari libur atau malam hari.
8. Sebagian praktisi masih minim skill dan pengalaman.
9. Militansi dan loyalitas sebagian pengurus dan praktisi kurang maksimal.
10. Potensi tibbun nabawy belum terakomodir secara maksimal.
11. Adanya rangkap jabatan praktisi baik di internal JRA atau organisasi sejenis lainnya.
12. Pengelolaan potensi ekonomi organisasi sebagai sumber income yayasan belum maksimal.
13. Belum terbentuk koordinasi yang baik dengan berbagai instansi serta lembaga-lembaga, baik swasta maupun pemerintah.
14. Belum maksimalnya pembinaan spesialisasi keahlian bagi para praktisi sehingga membuat terapi yang di lakukan kepada para marqi belum maksimal.

G. Opportunities (Peluang)

1. Kebutuhan penanganan penyakit (medis dan non medis) begitu besar, ditambah kondisi psikis dan keyakinan marqi/marqiyah terhadap pengobatan Al Qur'an.
2. Jaringan personil dan organisasi (ormas, institusi pendidikan, lembaga pemerintahan) yang begitu luas dan merata, memudahkan melaksanakan ruqmas dan pelatihan praktisi dimasing-masing lokasi.
3. Belum besarnya perkembangan organisasi yang sejenis, membuat JRA bergerak lebih massif.
4. Banyak dan luasnya medan *dakwah bil qur'an* di wilayah Indonesia yang belum tersentuh
5. Dominasi warga Nahdliyin di Indonesia pada umumnya.
6. Amaliyah-amaliyah nahdliyin hampir semuanya berpotensi menjadi ruqyah yang kuat.
7. Perkembangan tren pengobatan dengan metode ruqyah, yang mulai menggeliat seiring dengan santernya publikasi dari media elektronik

8. Ada beberapa wilayah di indonesia yang terindikasi banyak menggunakan jasa ruqyah bathilah dalam pengobatannya.
9. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang teknik pengobatan yang menggunakan jasa jin/khodam/sihir, sehingga semakin banyaknya masyarakat yang terindikasi tubuhnya dihuni, disenangi, atau ditempeli oleh bangsa jin.
10. Banyaknya masyarakat yang kembali ke pengobatan tibbun nabawy dan herbal.
11. Keberadaan bidang rohani di rumah sakit dan lembaga lainnya yang belum terisi oleh JRA.
12. Banyaknya masyarakat yang kurang memahami tentang ruqyah.
13. Mahalnya biaya pengobatan secara umum.
14. Terbukanya peluang ekonomi dengan banyaknya jumlah praktisi JRA yang tersebar di Indonesia.
15. Banyaknya Praktisi pengobatan yang menguasai Thibbun Nabawiy, namun belum terakomodir oleh organisasi.
16. Kecenderungan masyarakat yang lebih banyak mengakses media sosial, termasuk dalam upaya mencari terapi pengobatan.

H. Threats (Ancaman)

1. Istilah ruqyah yang masih mempunyai kesan menyeramkan, dan kesan lain yang membuat marqi/marqiyah enggan berobat dengan Al Qur'an.
2. Organisasi yang sejenis (*minhum)* sudah lebih dulu marak dan bergerak melalui banyak media (TV, Youtube, dll).
3. Di beberapa daerah, JRA masih dianggap perdukunan khususnya kalangan minhum yang merasa terusik dengan adanya JRA.
4. Di beberapa daerah, JRA dianggap sebagai golongan minhum oleh sebagian nahdliyin atau pengurus NU yang belum faham tentang JRA.
5. Serangan dari pihak yang tidak sejalan dengan JRA.
6. Konflik personal antar praktisi.
7. Kepentingan personal atau parsial dari praktisi JRA.
8. Klaim nama aswaja dari kelompok lain.
9. Metode non JRA dari praktisi JRA yang belum direkomendasi oleh Pembina.
10. JRA dianggap sebagai yayasan profitable atau profit oriented.
11. Potensi adanya tuntutan secara hukum dari pihak lain.

I. Faktor yang mempengaruhi analisis SWOT

Terdapat 2 faktor pokok yang akan mempengaruhi ke-empat dari komponen dasar yang ada pada analisis SWOT yaitu:

1. Faktor Internal (Strength dan Weakness)

Untuk *faktor internal* atau faktor yang berasal dari dalam terdiri dari dua poin yaitu *kekuatan dan kelemahan*. Yang mana keduanya akan berdampak lebih baik dalam sebuah penelitian ketika kekuatan lebih besar dibandingkan kelemahan.

Dengan demikian kekuatan internal yang maksimum jelas akan memberikan hasil penelitian yang jauh lebih baik. Adapun bagian-bagian dari faktor internal itu sendiri ialah:

a. Sumber daya yang dimiliki
b. Keuangan atau Finansial
c. Kelebihan atau kelemahan internal organisasi
d. Pengalaman-pengalaman organisasi sebelumnya (baik yang berhasil maupun yang gagal)

2. Faktor Eksternal (Opportunities dan Threats)

Ini merupakan faktor dari luar entitas yang notabene tidak secara langsung terlibat pada apa yang sedang di teliti dan terdiri dari 2 poin yaitu *ancaman dan peluang*.

Adanya peluang serta ancaman ini tentu saja akan memberikan data yang harus dimasukkan dalam jurnal penelitian sehingga akan menghasilkan strategi untuk menghadapinya. Beberapa poin yang termasuk pada faktor eksternal ialah:

a. Tren
b. Budaya, Sosial Politik, Ideologi, perekonomian
c. Sumber-sumber dana
d. Perkembangan Teknologi
e. Peristiwa-peristiwa yang terjadi
f. Lingkungan

Sebagaimana sebuah metode pada umumnya, analisa SWOT ini hanya dapat membantu menganalisa situasi yang sedang dihadapi oleh sebuah organisasi.

Dan metode ini bukan sebuah jawaban pasti yang mampu memberikan solusi pada tiap masalah yang sedang dihadapi, namun minimal akan memecah persoalan yang ada dengan mengurainya menjadi bagian-bagian kecil yang akan lebih tampak sederhana.

J. Membuat Strategi

Strategi SO (Strength and Opportunity) *kekuatan untuk merebut peluang*

1. Mengadakan Diklatsus untuk para pengurus di berbagai tingkatan kepengurusan tentang tata kelola keorganisasian dan manajemen yayasan.
2. Memberikan tugas dan kewenangan yang lebih leluasa kepada Pengurus Wilayah untuk mengadakan ruqyah Massal 1000 umat di wilayah tugas koordinasinya dengan alokasi minimal 1 kali dalam tiga bulan.
3. Adanya pembinaan dari PP YJRA ke PW dan dari PW ke PC untuk penguatan keorganisasian dan penambahan keilmuan ruqyah dan tibbun nabawy.
4. Membentuk Media Center di setiap tingkatan kepengurusan untuk menguasai media sosial.
5. Memetakan *stakeholders* dan menjalin kerja sama dalam ruqyah massal keliling.

6. Memetakan wilayah yang khusus banyak dikuasai peruqyah minhum kemudian mulai intensif melakukan ruqmas di wilayah tersebut.
7. Merapikan sumber dana I'anah bulanan PC, donatur atau sumbangan yang tidak mengikat dan usaha-usaha lain.
8. Mengoptimalkan Penjualan produk-produk JRA yang telah dilegalisasi oleh PP YJRA.

Strategi WO (Weakness and Opportunity) - memperbaiki kelemahan internal dengan memanfaatkan peluang eksternal

1. Menambah jumlah praktisi, terutama yang berasal dari wilayah yang belum ada praktisinya, dan/atau menempatkan praktisi di wilayah terdekat untuk ditempatkan di wilayah yang belum ada/kurang praktisinya, atau menggabungkan dengan wilayah menjadi satu kesatuan koordinasi dakwahnya.
2. Mengadakan penguatan pemahaman tentang diagnosis penyakit.
3. Mengadakan pelatihan herbal dan thibbun Nabawiy bekerja sama dengan lembaga yang resmi dan terpercaya.
4. Menjalin kerja sama dengan pihak terkait untuk penerbitan Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) bagi praktisi JRA.
5. Menjalin kerja sama dengan produsen produk Herbal dan Aksesoris.
6. Membuat aplikasi berbasis android bekerja sama dengan Ahli yang berkompeten untuk memudahkan masyarakat dapat mengakses JRA (baik praktisi maupun kegiatannya).

Strategi ST – meminimalisir ancaman dengan memanfaatkan kekuatan internal

1. Menjaga sikap dan penampilan menyesuaikan dengan kearifan lokal, agar ruqyah tidak terkesan sangar, angker, dan berlebihan.
2. Menekankan praktek amaliyah Nahdliyyah dalam sesi Ruqyah Massal maupun kegiatan JRA lainnya.
3. Belajar ikhlas dan tawakkal hanya kepada Allah SWT, dan tidak menjadikan ruqyah sebagai lahan bisnis, tapi semata-mata mengharap ridlo Allah SWT.
4. Mengintensifkan kekompakan praktisi melalui postingan di Media Sosial sehingga bisa merebut dominasi minhum di ranah media.
5. Sosialisasi status JRA sebagai bagian dari LDNU.
6. Meningkatkan kebersamaan dan ukhuwah praktisi dengan kegiatan rutinan dan kajian.
7. Sosialisasi larangan bertarif, untuk mengcounter pemahaman bahwa JRA adalah yayasan yang profit oroiented.

Strategi WT – Strategi untuk memperbaiki kelemahan untuk meminimalisir ancaman

1. Pembinaan terhadap praktisi untuk menitikberatkan pada ruqyah tanpa kesurupan.
2. Membentuk Media Center di tiap tingkat kepengurusan JRA.
3. Mengimplementasikan SOP Ruqyah sesuai 99 prinsip JRA.

4. Kaderisasi pada PW dan PC melalui kegaitan Diklatsus JRA dan MKNU, untuk penguatan militansi serta penguasaan materi-materi ke-JRA-an dan keorgansiasian.
5. Memperkuat identitas JRA sebagai organsisasi berfaham Aswaja dan merupakan bagian dari LDNU (seperti Penggunaan Atribut resmi JRA dan Metode Khas JRA).

K. Pemetaan Stakeholder

Stakeholder dapat diartikan secara harfiah adalah pihak yang bertaruh (stakes : taruhan dan holder : pemegang), tetapi lebih umum diartikan sebagai pihak-pihak yang terkait, mempunyai perhatian dan kepentingan terhadap suatu program/kegiatan. Bryson (1999) mengartikan stakeholder *yaitu individu, kelompok atau organisasi apapun yang memiliki perhatian terhadap sumberdaya atau hasil (output) organisasi atau dipengaruhi oleh hasil itu.*

Kepedulian stakeholder sangat mempengaruhi proses perencanaan kegiatan organisasi. Menurut Bryson (1999), berdasarkan tingkat kepentingannya, stakeholder dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu :

1. *Stakeholder Primer*
   Yaitu pihak yang mempunyai kaitan kepentingan secara langsung dengan suatu kebijakan, program atau kegiatan. Stakeholder primer merupakan penentu utama dalam proses pengambilan keputusan.
2. *Stakeholder Sekunder*
   Yaitu pihak yang tidak mempunyai kaitan kepentingan secara langsung dengan suatu kebijakan, program atau kegiatan tetapi mereka memiliki kepedulian dan keprihatinan sehingga mereka turut mempengaruhi keputusan.
3. *Stakeholder kunci*
   Stakeholder kunci adalah stakeholder yang mempunyai wewenang secara legal dalam pengambilan keputusan.

L. Stakeholders Yayasan JRA

Stakeholder Primer	1. PP Yayasan JRA 2. PW Yayasan JRA 3. PC Yayasan JRA
Stakeholder Sekunder	1. Nahdlatul Ulama’ disemua tingkatan kepengurusan 2. LDNU disemua tingkatan kepengurusan 3. Ta’mir Masjid, musholla, lembaga pendidikan, ormas kepemudaan 4. Wartawan media cetak, elektronik
Stakeholder Kunci	1. Pembina Yayasan JRA 2. Pengawas Yayasan JRA

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
Hasil Analisis SWOT

A. Program Administrasi

Bentuk Kegiatan

1. Mengadakan Diklatsus dan MKNU.
2. Turba PP JRA ke PW JRA untuk konsolidasi, koordinasi dan pembinaan.
3. Membuat Media Center di masing-masing tingkat kepengurusan.
4. Membuat Aplikasi berbasis Android untuk memudahkan akses JRA di semua lini (baik internal maupun eksternal JRA).
5. Penguatan pengelolaan Media Online.
6. Mengadakan rapat triwulan PP JRA.
7. Menginventarisir jumlah anggota dan penerbitan KARTA JRA.
8. Numborisasi organisasi di semua tingkat Kepengurusan.
9. Pembentukan Ruqyah Aswaja Center (RAC) disemua tingkat Kepengurusan.
10. Penataan kembali laporan online berkoordinasi dengan divisi terkait.
11. Pembuatan laporan periodik/tahunan.

B. Program Ruqyah

1. Mengadakan rihlah dalam rangka pendalaman materi Ruqyah JRA.
2. Mengontrol konten / postingan serta dialog ruqyah di Media Sosial.
3. Kodifikasi aurod dan amalan ruqyah praktisi JRA.
4. Mengadakan Ruqmas rutin yang dilaksanakan oleh tiap PW atau PC.
5. Maping area / wilayah di Indonesia yang belum ter-JRA-kan serta mengusulkan kepada Mujiz untuk diprioritaskan.
6. Tahsin Al-Qur'an bagi para praktisi.
7. Menerbitkan buku-buku baik yang menunjang skill praktisi JRA maupun untuk masyarakat secara umum.

C. Program Thibbun Nabawi dan Herbal

1. Mengadakan Pelatihan Thibbun Nabawiy dan Herbal.
2. Mengadakan Bakti Sosial Thibbun Nabawiy.
3. Menghimpun dan mengakomodir produk-produk herbal dari daerah.
4. Mengakomodir skill terapis profesional dimasing-masing daerah yang belum terakomodir.
5. Mengkoordinir terapis alumni pelatihan Thibbun Nabawiy dan Herbal JRA.
6. Sertifikasi Keahlian mengarah terbitnya Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT).
7. Kodifikasi materi Thibbun Nabawi dan Herbal.

D. Program Dana dan Usaha

1. Pengadaan atribut dan aksesoris JRA.
2. Melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam bidang usaha.
3. Penggalian dana baik dari internal atau eksternal JRA.
4. Penataan pengelolaan penjualan produk dan sharing profit untuk masing-masing tingkat kepengurusan.
5. Penerbitan dan pendisiplinan MOU dengan produsen produk.
6. Perluasan jangkauan produk-produk JRA dan mekanismenya.

E. Program Hukum dan Advokasi

1. Memberikan advokasi kepada anggota JRA.
2. Penyuluhan hukum.
3. Pendampingan hukum untuk kerja sama JRA dengan pihak lain.

F. REKOMENDASI

Latar Belakang

1. Berdirinya organisasi Ruqyah kurang lebih tiga tahun yang lalu yang bernama Yayasan JRA , membawa angin segar bagi sebagian masyarakat yang terindikasi penyakit medis dan non medis, karena misi dakwah yang dijalankan adalah non provit dan non tarif.
2. Semakin masifnya peran para praktisi JRA yang turut mendukung program kesehatan pemerintah dan pembangunan mental spiritual, memperkuat aqidah ahlus sunnah wal jamaah, dan memperkukuh negara kesatuan Republik Indonesia.
3. Sebagaimana layaknya sebuah organisasi yang semakin berkembang dan banyak dibutuhkan masyarakat, banyak hal-hal yang pelu penanganan secara profesional agar permasalahan yang muncul segera bisa ditangani secara proporsional.
4. Permasalahan akan terus muncul seiring dengan tumbuh dan berkembangnya organisasi dan kemajuan teknologi, budaya, politik dan ekonomi. Terutama yang berkaitan dengan pengelolaan menejemen administrasi, pengelolaan dan pengembangan asset atau keuangan organisasi, serta komunikasi antar praktisi.
5. Database praktisi belum sepenuhnya selesai, harus ada pembagian tugas untuk wewenang penyusunan database.

Permasalahan Khusus

1. Pembinaan dan pengembangan organisasi yang dilakukan oleh PP ke PW dan dari PW ke PC belum berjalan semestinya dengan materi-materi pembinaan yang diperlukan.
2. Seringnya terjadi pergesekan antar praktisi dari organisasi sejenis.
3. Database anggota dan inventarisir aset serta produk yang belum maksimal.
4. Penataan pengelolaan administrasi di berbagai tingkat kepengurusan.
5. Menurunnya ghiroh dan militansi praktisi serta loyalitas pada organisasi (JRA).

6. Pengelolaan sumber daya dan sumber dana untuk kesejahteraan anggota belum terlaksana dengan semestinya sesuai dengan tujuan yayasan.
7. Lemahnya penguasaan media baik online maupun offline.

Rekomendasi Internal

1. Menugaskan kepada PP. Yayasan JRA untuk melakukan konsolidasi dan Pembinaan dari PP ke PW JRA, dengan mengikutsertakan PC di bawahnya.
2. Menugaskan kepada PP. Yayasan JRA untuk segera mengadakan pembenahan organisasi dan administrasi di antaranya:
   a. Digitalisasi aktivitas organisasi melalui Aplikasi berbasis Android yang mudah diakses oleh seluruh warga JRA serta masyarakat secara umum.
   b. Melengkapi Peraturan Yayasan dan Administrasi (PYA) yang masih belum lengkap.
   c. Melakukan penggantian antar waktu terhadap anggota pengurus yang tidak menunjukkan komitmen dan perhatian nyata terhadap organisasi.
   d. Melakukan identifikasi permasalahan di wilayah masing-masing.
   e. Menertibkan Laporan Perkembangan PC. Ke PW dan PW ke PP secara periodik atau tahunan.
   f. Mengembangkan usaha mandiri organisasi yang bisa mendukung dan menggerakkan roda organisasi.
3. Menugaskan kepada PP. yayasan JRA untuk membuat jadwal pelatihan secara tertib.
4. Menugaskan kepada PP. yayasan JRA untuk membentuk asosiasi peruqyah dan thibbun nabawi Indonesia.
5. Memohon kepada PP. yayasan JRA untuk mempertimbangkan kembali pelaksanaan kegiatan halal bi halal tingkat nasional sehingga dapat di gunakan oleh PW untuk mengadakan SILATDA di masing masing PW.

Penutup

Demikianlah Naskah Rekomendasi Internal Rapat Kerja Nasional II tahun 2020 ini disusun berdasarkan komitmen PP Yayasan JRA mudah-mudahan bermanfaat dan bermartabat. Secara khusus Naskah ini disampaikan kepada Pembina Pusat, pengawas Pusat, Pengurus Pusat dan Pengurus Wilayah.
Semoga Rekomendasi Internal ini dapat dijadikan acuan untuk dilaksanakan oleh seluruh pihak yang terkait.

Pimpinan Sidang Komisi Rekomendasi

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(**Mohammad Ula, SH**)	(**Amirul Muttaqin**)

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL II
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)
PERIODE 2017 - 2022
Nomor : 03/Rakernas II/PPJRA/VIII/2020
Tentang
PERATURAN YAYASAN
JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Sidang Pleno III Rakernas II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk keberhasilan serta menjaga ketertiban dan kelangsungan penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, perlu ditetapkan Pedoman Peraturan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA);
2. Bahwa untuk melegitimasi dan menjalankan Pedoman Peraturan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA), maka Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 perlu dikeluarkan surat keputusan.

Mengingat :
1. Anggaran Dasar Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab IX Pasal 15 nomor 1 dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab XXI Pasal 36;
2. Keputusan peserta Sidang Komisi Yayasan;

Memperhatikan : Saran dan pendapat peserta Sidang Pleno III Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022

Maka dengan senantiasa memohon Taufiq, Hidayah dan Ridlo Allah SWT

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan hasil sidang Komisi Yayasan Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 tentang Peraturan Yayasan

Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA), sebagaimana terlampir;

2. Mengamanatkan kepada seluruh peserta Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 untuk turut serta menyukseskan Peraturan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) sebagaimana tersebut dalam dictum 1;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan mengikat kepada seluruh anggota Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).

Wallahul muafiq ila aqwamith thorieq

Ditetapkan di : Buleleng
Pada tanggal : 22 Agustus 2020

Rapat Kerja Nasional II
Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(**IMAM BUKHORI, SH**)	(**MASRUR JAMAL**)

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

PERATURAN YAYASAN
JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pengurus Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. **Pengurus Pusat**, selanjutnya disebut PP, adalah Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).
2. **Pengurus Wilayah**, selanjutnya disebut PW, adalah Pengurus Wilayah Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).
3. **Pengurus Cabang**, selanjutnya disebut PC, adalah Pengurus Cabang Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).
4. **Pengurus Cabang Istimewa**, selanjutnya disebut PCI, adalah Pengurus Cabang Istimewa Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).
5. **Pengurus Anak Cabang**, selanjutnya disebut PAC, adalah Pengurus Anak Cabang Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).
6. **Prosedur Pembentukan Kepengurusan Yayasan** adalah tahapan langkah yang harus ditempuh dalam proses pembentukan kepengurusan Yayasan JRA, baik di tingkat PW, PC, PCI maupun PAC.
7. **Restrukturisasi** adalah pembaruan kepengurusan setelah terjadinya kekosongan kepengurusan.
8. **Kekosongan Jabatan** adalah kekosongan jabatan ketua umum/ketua atau kekosongan jabatan pengurus selain ketua umum/ketua.
9. **Demisionerisasi Resmi** adalah berakhirnya suatu kepengurusan yang dinyatakan secara resmi di hadapan Munas/Muswil/Muscab/Musancab.
10. **Demisionerisasi Otomatis** adalah berakhirnya suatu kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan telah melewati 4 (empat) bulan dari masa khidmat yang ditetapkan.
11. **Pembekuan Kepengurusan** adalah proses penghentian suatu kepengurusan oleh tingkat di atasnya karena sebab-sebab tertentu.
12. **Caretaker** adalah pelaksana kepengurusan sementara yang dibentuk untuk mengambil alih kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan mengalami demisionerisasi otomatis, atau mengalami pembekuan.
13. **Pejabat Ketua**, selanjutnya disebut Pj. Ketua, adalah pengganti ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.

14. **Pejabat Sementara Ketua**, selanjutnya disebut Pjs. Ketua, adalah pengganti ketua untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.
15. **Reshuffle** adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.
16. **Pelantikan** adalah upacara pengambilan ikrar jabatan yang menandai Keputusan suatu kepengurusan untuk menjalankan tugas yayasan.
17. **Upgrading** adalah pelatihan yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan pengurus untuk mengelola yayasan dan melaksanakan program.
18. **Perencanaan Program** adalah proses menentukan dan menyusun program kerja yang tepat melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
19. **Strategic Planning**, selanjutnya disebut **SPlan**, adalah sebuah metode untuk melakukan perencanaan program strategis dengan mendasarkan pada visi, masalah maupun peluang yang ada.
20. **Musyawarah** adalah Musyawarah Nasional, Musyawarah Wilayah, Musyawarah Cabang dan Musyawarah Anak Cabang.
21. **Persidangan** adalah persidangan pada Musyawarah Nasional, Musyawarah Wilayah, Musyawarah Cabang dan Musyawarah Anak Cabang.
22. **Rapat** adalah rapat yang diselenggarakan oleh kepengurusan Yayasan JRA di semua tingkatan.
23. **Peraturan** adalah ketentuan konstitusional Yayasan JRA yang menjadi landasan pelaksanaan Yayasan dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
24. **Keputusan** adalah ketentuan Yayasan JRA yang berisi hal-hal yang bersifat penetapan dan memiliki kekuatan hukum.
25. **Instruksi** adalah perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan Yayasan JRA yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
26. **Identitas Yayasan** adalah identitas Yayasan JRA yang meliputi perlengkapan Yayasan, pakaian resmi dan Kartu Tanda Anggota.
27. **Perlengkapan Yayasan** adalah perlengkapan dan alat peraga Yayasan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan Yayasan.
28. **Pakaian Resmi** adalah pakaian almamater Yayasan JRA yang digunakan dalam acara-acara tertentu.
29. **Kartu Tanda Anggota**, selanjutnya disebut KARTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan Yayasan JRA.
30. **Tata Laksana Koordinasi** adalah mekanisme lalu lintas koordinasi antara kepengurusan tingkat di atasnya kepada tingkat kepengurusan di bawahnya, dan sebaliknya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Yayasan dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan Yayasan JRA di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Yayasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk :
1. Mendukung kinerja yayasan secara umum;
2. Menjamin penyelenggaraan yayasan yang teratur dan manageable;
3. Mengoptimalkan potensi yayasan.

BAB III
RUANG LINGKUP YAYASAN

Pasal 4
Cakupan

Peraturan Yayasan ini mencakup beberapa aspek dalam penyelenggaraan yayasan yang meliputi :
1. Tata Kerja Yayasan;
2. Mekanisme Yayasan;
3. Tata Aturan Yayasan;
4. Persidangan dan Rapat;
5. Identitas Yayasan;
6. Tata Laksana Koordinasi.

BAGIAN PERTAMA
TATA KERJA YAYASAN

BAB IV
PENGURUS PUSAT

Pasal 5
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (disingkat PP Yayasan JRA) merupakan suatu kesatuan organ yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi yayasan di tingkat nasional.
2. Pengurus Pusat, secara administratif berkedudukan di PP Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek, Jombang, Jawa Timur, Indonesia.
3. Daerah kerja PP meliputi seluruh wilayah Negara RI dan luar negeri di mana cabang istimewa berada.

Pasal 6

Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus Pusat terdiri dari : Dewan Pembina, Dewan Pengawas, Pengurus Harian, beberapa Divisi dan Badan Khusus;
2. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan;
3. Dewan Pengawas terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan;
4. Pengurus Harian terdiri dari : Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum;
5. Divisi-divisi terdiri dari : Divisi Ruqyah, Divisi Thibbun Nabawy dan Herbal, Divisi Dana dan Usaha, Divisi Hukum dan Advokasi, Divisi Informasi dan Komunikasi dan Divisi-Divisi lain yang dianggap perlu;
6. Ketua Umum sebagai mandataris Musyawarah Nasional dipilih dan ditetapkan oleh Munas dengan persetujuan Ketua Dewan Pembina Yayasan;
7. Anggota Pengurus Harian Pengurus Pusat diangkat oleh Ketua Umum Terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Musyawarah Nasional;
8. Anggota pengurus lengkap Pengurus Pusat diangkat oleh ketua umum setelah mengadakan Rapat Pengurus Harian;
9. Pengurus lengkap PP disahkan oleh Ketua Dewan Pembina Pusat Yayasan JRA.

Pasal 7

Tugas, Hak dan Kewajiban

1. Melaksanakan amanat Musyawarah Nasional;
2. Memimpin dan mengkoordinir Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang di seluruh Indonesia serta Pengurus Cabang Istimewa;
3. Menerbitkan Surat Keputusan (SK) kepengurusan PW JRA; dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) kepengurusan PC JRA setelah mendapatkan rekomendasi dari PW JRA, dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap;
4. Mengupayakan berdirinya Pengurus Wilayah, Pengurus Cabang dan Pengurus Cabang Istimewa;
5. Menghadiri setiap undangan PW JRA, PC JRA dan PCI JRA yang dianggap penting;
6. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan yayasan secara nasional kepada Dewan Pembina dan Dewan Pengawas dengan tembusan PW JRA dan PC JRA;
7. Membekukan PW JRA dan PC JRA yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan dan/atau rekomendasi pengurus setingkat di bawahnya;
8. Pengurus Pusat dapat membentuk koordinator wilayah sesuai kebutuhan;
9. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama yayasan baik ke luar maupun ke dalam secara nasional kepada Musyawarah Nasional.

BAB V
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PP

Pasal 8
Ketua Umum

1. Status dan kedudukan :
   a. Mandataris Musyawarah Nasional;
   b. Pengurus harian PP;
   c. Pemegang kebijakan umum PP;
   d. Koordinator umum program PP;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan yayasan yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama yayasan JRA;
   c. Mengatasnamakan Yayasan JRA dalam segala kegiatan PP baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno;
   e. Bersama Bendahara Umum atau Wakil Bendahara Umum mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PP;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama Yayasan JRA;
3. Tugas dan kewajiban
   a. Memimpin dan mengendalikan Pengurus Pusat Yayasan JRA secara umum;
   b. Mengoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PP;
   d. Mengevaluasi secara umum program PP dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan Yayasan, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Musyawarah Nasional;

4. Tanggung jawab :
   a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PP dan keberadaan Yayasan JRA secara nasional;
   b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan yayasan secara umum kepada Musyawarah Nasional;
   c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PP secara keseluruhan.

Pasal 9

Wakil Ketua Umum

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan program PP;
   c. Koordinator antar divisi PP;
2. Hak dan wewenang :
   a. Berkoordinasi dengan ketua umum dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator divisi-divisi dan badan khusus;
   b. Menjalankan wewenang ketua umum dalam hal ketua umum berhalangan, berdasarkan usulan rapat harian;
   c. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum kepadanya;
   d. Membangun jaringan dan kerja sama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PP;
   e. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   f. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menjalankan fungsi dan tugas ketua umum dalam hal ketua umum berhalangan, berdasarkan rapat pleno;
   b. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua umum yang dilimpahkan kepadanya;
   c. Bersama Sekretaris Jenderal mendampingi ketua umum dalam tugas-tugas kepemimpinan yayasan sehari-hari;
   d. Menyinergiskan kebijakan dan program PP di setiap divisi dan badan khusus;
   e. Bersama Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal mengevaluasi program PP dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   f. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 10

Sekretaris Jenderal

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan umum Sekretariat Jenderal PP.
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan manajemen sekretariat jenderal;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi yayasan;

c. Bersama Ketua Umum merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum kepadanya;
f. Bersama ketua umum menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama yayasan;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat jenderal PP;
   b. Mendampingi dan bekerja sama dengan ketua umum dalam melaksanakan tugas-tugas yayasan;
   c. Mengoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi yayasan dan sekretariat jenderal;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
   f. Membantu ketua umum/wakil ketua umum dalam mengelola yayasan dan program-program PP;
   g. Bersama ketua umum mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 11

Wakil Sekretaris Jenderal

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus Sekretariat Jenderal PP, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan;

2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris jenderal dalam hal sekretaris jenderal berhalangan, berdasarkan penunjukan dan atau keputusan rapat pengurus harian;
   b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai bidang yang telah ditetapkan;
   c. Menggantikan atau mewakili sekretaris jenderal dalam hal sekretaris jenderal berhalangan sesuai dengan bidang masing-masing;

d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat rutin yayasan sesuai dengan divisinya, bersama ketua umum atau wakil ketua umum;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris jenderal;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan divisi-divisi yang telah ditetapkan;
   c. Mendampingi ketua umum atau wakil ketua umum yang berkaitan dengan divisi-divisi yang telah ditentukan;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Bersama ketua umum mengevaluasi program (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   f. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 12

Bendahara Umum

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PP;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan yayasan yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua umum menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama yayasan, bersama ketua umum;
   e. Meminta laporan keuangan dari wakil bendahara umum dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PP;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua umum;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan yayasan yang halal yang tidak mengikat, dengan persetujuan ketua umum;

b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PP;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan yayasan dengan sepengetahuan ketua umum;
d. Melaporkan neraca keuangan yayasan secara berkala kepada rapat pleno;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 13

Wakil Bendahara Umum

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PP;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang bendahara umum dalam hal bendahara umum berhalangan;
   b. Membantu bendahara umum dalam melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yayasan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

BAB VI
TATA KERJA DIVISI DAN BADAN KHUSUS PP

Pasal 14

DIVISI – DIVISI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PP;
   b. Pelaksana program khusus PP;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Munas dan Rakernas yang berkaitan dengan divisi yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PP;
   c. Mengajukan Rancangan Anggaran Biaya pelaksanaan program kepada bendahara umum.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PP yang telah ditetapkan sesuai dengan divisinya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.
4. PP diperkenankan menambah divisi-divisi lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 9 (sembilan) divisi.

Pasal 15

Badan Khusus

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PP;
   b. Perangkat semi otonom PP;
   c. Pelaksana program PP dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan khusus.
2. Hak dan wewenang :
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Munas dan Rakernas;
   b. Mengajukan Rancangan Anggaran Biaya pelaksanaan program kepada Bendahara Umum;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan khusus;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi Yayasan JRA;
   e. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Nasional untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan khusus secara nasional.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PP yang telah ditetapkan sesuai dengan *bidangnya;*
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
   d. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua Umum.
4. PP diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan;

Pasal 16

Koordinator Wilayah

1. Pejabat Koordinator wilayah ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Pusat;
2. Koordinator wilayah bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pengurus Wilayah yang menjadi wilayah dampingannya;
3. Pembagian wilayah dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya diatur dengan Keputusan Pengurus Pusat;

4. Koordinator wilayah berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua umum secara berkala.

BAB VII
PENGURUS WILAYAH

Pasal 17
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pengurus Wilayah Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (disingkat PW Yayasan JRA) merupakan suatu kesatuan organ yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi yayasan di tingkat Propinsi;
2. Pengurus Wilayah berkedudukan di Propinsi, Daerah Khusus atau Daerah Istimewa;
3. Daerah kerja PW meliputi seluruh wilayah Propinsi, Daerah Khusus atau Daerah Istimewa yang bersangkutan.

Pasal 18
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus Wilayah terdiri dari : Dewan Pembina, Pengurus Harian, beberapa divisi dan badan khusus;
2. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan;
3. Pengurus Harian terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara;
4. Divisi-divisi terdiri dari : Divisi Ruqyah, Divisi Thibbun Nabawy dan Herbal, Divisi Dana dan Usaha, Divisi Informasi dan Komunikasi, dan Divisi-Divisi lain yang dianggap perlu;
5. Ketua sebagai mandataris Musyawarah Wilayah dipilih dan ditetapkan oleh Muswil;
6. Anggota Pengurus Harian Pengurus Wilayah diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Musyawarah Wilayah;
7. Anggota pengurus lengkap Pengurus Wilayah diangkat oleh ketua setelah mengadakan rapat pengurus harian;
8. Pengurus lengkap Pengurus Wilayah disahkan oleh Pengurus Pusat Yayasan JRA.

Pasal 19
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. Melaksanakan amanat Musyawarah Wilayah;
2. Memimpin dan mengoordinir Pengurus Cabang di seluruh wilayah propinsi, daerah khusus atau daerah istimewa yang bersangkutan;
3. Menerbitkan Surat Rekomendasi (SR) pengesahan kepengurusan PC JRA, dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap;
4. Mengupayakan dan mengusulkan berdirinya Pengurus Cabang kepada Pengurus Pusat;

5. Menghadiri setiap undangan PP JRA dan PC JRA yang berada di daerah kerjanya yang dianggap penting;
6. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan PW kepada PP JRA dengan tembusan PC JRA;
7. memberikan Surat Peringatan (SP) 1 dan 2 kepada PC yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku;
8. Pengurus Wilayah dapat membentuk Koordinator Daerah sesuai kebutuhan;
9. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama yayasan baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada Musyawarah Wilayah.

BAB VIII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PW

Pasal 20
Ketua PW

1. Status dan kedudukan :
   a. Mandataris Musyawarah Wilayah;
   b. Pengurus harian PW;
   c. Pemegang kebijakan umum PW;
   d. Koordinator umum program PW;

2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan yayasan yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama yayasan JRA;
   c. Mengatasnamakan Yayasan JRA dalam segala kegiatan PW baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno;
   e. Bersama Bendahara atau Wakil Bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PW;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama Yayasan JRA;

3. Tugas dan kewajiban
   a. Memimpin dan mengendalikan Pengurus Wilayah Yayasan JRA secara umum;
   b. Mengoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PW;
   d. Mengevaluasi secara umum program PW dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan Yayasan, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Musyawarah Wilayah;

4. Tanggung jawab :
   a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PW dan keberadaan Yayasan JRA secara regional;
   b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan yayasan secara umum kepada Musyawarah Wilayah;
   c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PW secara keseluruhan.

Pasal 21

Wakil Ketua PW

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan program PW;
   c. Koordinator antar divisi PW;
2. Hak dan wewenang :
   a. Berkoordinasi dengan ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator divisi-divisi dan badan khusus;
   b. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan usulan rapat harian;
   c. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   d. Membangun jaringan dan kerja sama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PW;
   e. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   f. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menjalankan fungsi dan tugas ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan rapat pleno;
   b. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua yang dilimpahkan kepadanya;
   c. Bersama sekretaris mendampingi ketua dalam tugas-tugas kepemimpinan yayasan sehari-hari;
   d. Menyinergiskan kebijakan dan program PW di setiap divisi dan badan khusus;
   e. Bersama ketua dan sekretaris mengevaluasi program PW dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   f. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang koordinasi dan daerah binaannya;
   g. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 22

Sekretaris PW

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan umum Sekretariat PW.
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan manajemen sekretariat PW;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi yayasan;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama yayasan;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat PW;
   b. Mendampingi dan bekerja sama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas yayasan;
   c. Mengoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi yayasan dan sekretariat PW;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
   f. Membantu ketua/wakil ketua dalam mengelola yayasan dan program-program PW;
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 23

Wakil Sekretaris PW

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pelaksana kebijakan khusus Sekretariat PW, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan penunjukan dan atau keputusan rapat pengurus harian;
   b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai bidang yang telah ditetapkan;

c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan sesuai dengan bidang masing-masing;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat rutin yayasan, bersama ketua atau wakil ketua;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan divisi-divisi yang telah ditetapkan;
   c. Mendampingi wakil ketua yang berkaitan dengan divisi-divisi yang telah ditentukan;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Bersama wakil ketua mengevaluasi program (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   f. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 24
Bendahara PW

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PW;

2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan yayasan yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan PW;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama yayasan, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PW;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan yayasan yang halal yang tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PW;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan yayasan dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan yayasan secara berkala kepada rapat pleno;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 25

Wakil Bendahara PW

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PW;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yayasan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

BAB IX
TATA KERJA DIVISI DAN BADAN KHUSUS PW

Pasal 26

DIVISI – DIVISI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PW;
   b. Pelaksana program khusus PW;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Muswil dan Rakerwil yang berkaitan dengan divisi yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PW;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
    a. Melaksanakan program kerja PW yang telah ditetapkan sesuai dengan divisinya masing-masing;
    b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
    c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
4. PW diperkenankan menambah divisi-divisi lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) divisi.

Pasal 27

Badan Khusus

1. Status dan kedudukan :
    a. Pengurus pleno PW;
    b. Perangkat semi otonom PW;
    c. Pelaksana program PW dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan khusus.
2. Hak dan wewenang :
    a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Muswil;
    b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
    c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan khusus;
    d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi Yayasan JRA;
    e. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Wilayah untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan khusus secara regional.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
    a. Melaksanakan program kerja PW yang telah ditetapkan sesuai dengan badannya masing-masing;
    b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan badannya;
    c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
    d. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua PW;
4. PW diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan;

Pasal 28

Koordinator Daerah

1. Pejabat Koordinator Daerah ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Wilayah;
2. Koordinator Daerah bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pengurus Cabang yang menjadi daerah dampingannya;
3. Pembagian daerah dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya diatur dengan Keputusan Pengurus Wilayah;

4. Koordinator daerah berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan daerah dampingannya kepada ketua secara berkala.

BAB X
PENGURUS CABANG

Pasal 29
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pengurus Cabang Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (disingkat PC Yayasan JRA) merupakan suatu kesatuan organ yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi yayasan di tingkat kabupaten atau kota;
2. Pengurus Cabang berkedudukan di Kabupaten atau kota;
3. Daerah kerja PC meliputi seluruh kecamatan di Kabupaten atau Kota yang bersangkutan.

Pasal 30
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus Cabang terdiri dari : Dewan Pembina, Pengurus Harian, beberapa divisi dan badan khusus;
2. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan;
3. Pengurus Harian terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara;
4. Divisi-divisi terdiri dari : Divisi Ruqyah, Divisi Thibbun Nabawy dan Herbal, Divisi Dana dan Usaha, Divisi Informasi dan Komunikasi, Divisi-Divisi lain yang dianggap perlu;
5. Ketua sebagai mandataris Musyawarah Cabang dipilih dan ditetapkan oleh Muscab;
6. Anggota Pengurus Harian Pengurus Cabang diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Musyawarah Cabang;
7. Anggota pengurus lengkap Pengurus Cabang diangkat oleh ketua setelah mengadakan rapat pengurus harian;
8. Pengurus lengkap PC disahkan oleh Pengurus Pusat Yayasan JRA.

Pasal 31
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. Melaksanakan amanat Musyawarah Cabang;
2. Memimpin dan mengoordinir Pengurus Anak Cabang di seluruh kecamatan yang bersangkutan;
3. Menerbitkan Surat Keputusan (SK) kepengurusan PAC JRA, dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap;
4. Mengupayakan berdirinya Pengurus Anak Cabang dan melaporkannya kepada PP JRA dan PW JRA;

5. Menghadiri setiap undangan PP JRA, PW JRA dan PAC JRA yang berada di daerah kerjanya yang dianggap penting;
6. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan yayasan secara lokal kepada PP JRA dan PW JRA dengan tembusan PAC JRA;
7. Membekukan PAC JRA yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus setingkat di bawahnya;
8. Pengurus Cabang dapat membentuk Koordinator Kecamatan sesuai kebutuhan;
9. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama yayasan baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Musyawarah Cabang.

BAB XI
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PC

Pasal 32

Ketua PC

1. Status dan kedudukan :
   a. Mandataris Musyawarah Cabang;
   b. Pengurus harian PC;
   c. Pemegang kebijakan umum PC;
   d. Koordinator umum program PC;

2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan yayasan yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama yayasan JRA;
   c. Mengatasnamakan Yayasan JRA dalam segala kegiatan PC baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno;
   e. Bersama Bendahara atau Wakil Bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PC;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama Yayasan JRA;

3. Tugas dan kewajiban
   a. Memimpin dan mengendalikan Pengurus Cabang Yayasan JRA secara umum;
   b. Mengoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PC;
   d. Mengevaluasi secara umum program PC dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan Yayasan, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Musyawarah Cabang;

4. Tanggung jawab :
   a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PC dan keberadaan Yayasan JRA secara lokal;
   b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan yayasan secara umum kepada Musyawarah Cabang;
   c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PC secara keseluruhan.

Pasal 33

Wakil Ketua PC

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan program PC;
   c. Koordinator antar divisi PC;

2. Hak dan wewenang :
   a. Berkoordinasi dengan ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator divisi-divisi dan badan khusus;
   b. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan usulan rapat harian;
   c. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   d. Membangun jaringan dan kerja sama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PC;
   e. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   f. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menjalankan fungsi dan tugas ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan rapat pleno;
   b. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua yang dilimpahkan kepadanya;
   c. Bersama sekretaris mendampingi ketua dalam tugas-tugas kepemimpinan yayasan sehari-hari;
   d. Menyinergiskan kebijakan dan program PC di setiap divisi dan badan khusus;
   e. Bersama ketua dan sekretaris mengevaluasi program PC dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   f. Membekukan PAC JRA yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus setingkat di bawahnya;
   g. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang koordinasi dan daerah binaannya;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 34

Sekretaris PC

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan umum Sekretariat PC.
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan manajemen sekretariat PC;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi yayasan;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama yayasan;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat PC;
   b. Mendampingi dan bekerja sama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas yayasan;
   c. Mengoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi yayasan dan sekretariat PC;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
   f. Membantu ketua/wakil ketua dalam mengelola yayasan dan program-program PC;
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 35

Wakil Sekretaris PC

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus Sekretariat PC, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan penunjukan dan atau keputusan rapat pengurus harian;
   b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai bidang yang telah ditetapkan;

c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan sesuai dengan bidang masing-masing;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat rutin yayasan sesuai dengan divisinya, bersama ketua atau wakil ketua;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
    a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
    b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan divisi-divisi yang telah ditetapkan;
    c. Mendampingi wakil ketua yang berkaitan dengan divisi-divisi yang telah ditentukan;
    d. Bersama wakil ketua mengevaluasi program (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
    e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 36

Bendahara PC

1. Status dan kedudukan :
    a. Pengurus harian PC;
    b. Pemegang kebijakan umum keuangan PC;

2. Hak dan wewenang :
    a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan yayasan yang efisien, akuntabel dan transparan;
    b. Bersama ketua menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan tahunan dalam satu masa khidmat;
    c. Melakukan audit internal terhadap keuangan PC;
    d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama yayasan, bersama ketua;
    e. Meminta laporan keuangan dari wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PC;
    f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
    g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
    a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan yayasan yang halal yang tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
    b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PC;

c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan yayasan dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan yayasan secara berkala kepada rapat pleno;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 37

Wakil Bendahara PC

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PC;

2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yayasan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

BAB XII
TATA KERJA DIVISI DAN BADAN KHUSUS PC

Pasal 38

DIVISI – DIVISI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PC;
   b. Pelaksana program khusus PC;

2. Hak dan wewenang :
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Muscab dan Rakercab yang berkaitan dengan divisi yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PC;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PC yang telah ditetapkan sesuai dengan divisinya masing-masing;

b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

4. PC diperkenankan menambah divisi-divisi lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) divisi.

Pasal 39

Badan Khusus

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PC;
   b. Perangkat semi otonom PC;
   c. Pelaksana program PC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan khusus.
2. Hak dan wewenang :
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Muscab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan khusus;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi Yayasan JRA;
   e. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Daerah untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan khusus secara lokal.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PC yang telah ditetapkan sesuai dengan badannya masing-masing;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan badannya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
   d. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi badan khusus yang bersangkutan.
4. PC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan;

Pasal 40

Koordinator Kecamatan

1. Pejabat Koordinator Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Cabang;
2. Koordinator Kecamatan bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pengurus Anak Cabang yang menjadi Kecamatan dampingannya;

3. Pembagian Kecamatan dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya diatur dengan Keputusan Pengurus Cabang;
4. Koordinator Kecamatan berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan Kecamatan dampingannya kepada ketua secara berkala.

BAB XIII
PENGURUS CABANG ISTIMEWA

Pasal 41

Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pengurus Cabang Istimewa Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (disingkat PCI Yayasan JRA) merupakan suatu kesatuan organ yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi yayasan di tingkat kabupaten atau kota;
2. Pengurus Cabang Istimewa berkedudukan di salah satu kota di luar negeri;
3. Daerah Kerja PCI meliputi seluruh wilayah pada suatu negara yang bersangkutan.

Pasal 42

Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus Cabang Istimewa terdiri dari : Dewan Pembina, Pengurus Harian, beberapa divisi dan badan khusus;
2. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan;
3. Pengurus Harian terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara;
4. Divisi-divisi terdiri dari : Divisi Ruqyah, Divisi Thibbun Nabawy dan Herbal, Divisi Dana dan Usaha, Divisi Informasi dan Komunikasi, Divisi-Divisi lain yang dianggap perlu;
5. Ketua sebagai mandataris Musyawarah Cabang Istimewa dipilih dan ditetapkan oleh Muscab Istimewa;
6. Anggota Pengurus Harian Pengurus Cabang Istimewa diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Musyawarah Cabang;
7. Anggota pengurus lengkap Pengurus Cabang Istimewa diangkat oleh ketua setelah mengadakan rapat pengurus harian;
8. Pengurus lengkap PCI disahkan oleh Pengurus Pusat Yayasan JRA.

Pasal 43

Tugas, Hak dan Kewajiban

1. Melaksanakan amanat Musyawarah Cabang Istimewa;
2. Memimpin dan mengoordinir anggota di daerah kerjanya;
3. Menghadiri setiap undangan PP JRA yang dianggap penting;
4. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan yayasan kepada PP JRA;

5. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama yayasan baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Musyawarah Cabang Istimewa.

BAB XIV
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PCI

Pasal 44
Ketua PCI

1. Status dan kedudukan :
   a. Mandataris Musyawarah Cabang Istimewa;
   b. Pengurus harian PCI;
   c. Pemegang kebijakan umum PCI;
   d. Koordinator umum program PCI;

2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan yayasan yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama yayasan JRA;
   c. Mengatasnamakan Yayasan JRA dalam segala kegiatan PCI baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno;
   e. Bersama Bendahara atau Wakil Bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PCI;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama Yayasan JRA;

3. Tugas dan kewajiban
   a. Memimpin dan mengendalikan Pengurus Cabang Istimewa Yayasan JRA secara umum;
   b. Mengoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PCI;
   d. Mengevaluasi secara umum program PCI dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan Yayasan, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Musyawarah Cabang;

4. Tanggung jawab :
   a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PCI dan keberadaan Yayasan JRA di negara yang bersangkutan;
   b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan yayasan secara umum kepada Musyawarah Cabang;
   c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PCI secara keseluruhan.

Pasal 45

Wakil Ketua PCI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pemegang kebijakan program PCI;
   c. Koordinator antar divisi PCI;

2. Hak dan wewenang :
   a. Berkoordinasi dengan ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator divisi-divisi dan badan khusus;
   b. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan usulan rapat harian;
   c. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   d. Membangun jaringan dan kerja sama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PCI;
   e. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   f. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menjalankan fungsi dan tugas ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan rapat pleno;
   b. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua yang dilimpahkan kepadanya;
   c. Bersama sekretaris mendampingi ketua dalam tugas-tugas kepemimpinan yayasan sehari-hari;
   d. Menyinergikan kebijakan dan program PCI di setiap divisi dan badan khusus;
   e. Bersama ketua dan sekretaris mengevaluasi program PCI dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   f. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang koordinasi dan daerah binaannya;
   g. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 46

Sekretaris PCI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pemegang kebijakan umum Sekretariat PCI.

2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan manajemen sekretariat PCI;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi yayasan;

c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama yayasan;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat PCI;
   b. Mendampingi dan bekerja sama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas yayasan;
   c. Mengoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi yayasan dan sekretariat PCI;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
   f. Membantu ketua/wakil ketua dalam mengelola yayasan dan program-program PCI;
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 47

Wakil Sekretaris PCI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pelaksana kebijakan khusus Sekretariat PCI, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan penunjukan dan atau keputusan rapat pengurus harian;
   b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai bidang yang telah ditetapkan;
   c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan sesuai dengan bidang masing-masing;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat rutin yayasan sesuai dengan divisinya, bersama ketua atau wakil ketua;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan divisi-divisi yang telah ditetapkan;
   c. Mendampingi wakil ketua yang berkaitan dengan divisi-divisi yang telah ditentukan;
   d. Bersama wakil ketua mengevaluasi program (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 48

Bendahara PCI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PCI;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan yayasan yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan PCI;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama yayasan, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PCI;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan yayasan yang halal yang tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PCI;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan yayasan dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan PCI secara berkala kepada rapat pleno;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 49

Wakil Bendahara PCI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PCI;

2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan yayasan;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yayasan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

BAB XV
TATA KERJA DIVISI DAN BADAN KHUSUS PCI

Pasal 50

DIVISI – DIVISI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PCI;
   b. Pelaksana program khusus PCI;

2. Hak dan wewenang :
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Muscab dan Rakercab yang berkaitan dengan divisi yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PCI;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PCI yang telah ditetapkan sesuai dengan divisinya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
4. PCI diperkenankan menambah divisi-divisi lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) divisi.

Pasal 51

Badan Khusus

1. Status dan kedudukan :
    a. Pengurus pleno PCI;
    b. Perangkat semi otonom PCI;
    c. Pelaksana program PCI dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan khusus.

2. Hak dan wewenang :
    a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Muscab;
    b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
    c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan khusus;
    d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi Yayasan JRA;
    e. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan khusus di Negara yang bersangkutan.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
    a. Melaksanakan program kerja PCI yang telah ditetapkan sesuai dengan badannya masing-masing;
    b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan badannya;
    c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
    d. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi badan khusus yang bersangkutan.

4. PCI diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan;

BAB XVI
PENGURUS ANAK CABANG

Pasal 52

Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pengurus Anak Cabang Yayasan Jam’iyyah Ruqyah Aswaja (disingkat PAC Yayasan JRA) merupakan suatu kesatuan organ yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi yayasan di tingkat Kecamatan;
2. Pengurus Anak Cabang berkedudukan di Kecamatan;
3. Daerah kerja PAC meliputi seluruh desa di kecamatan yang bersangkutan.

Pasal 53

Susunan Pengurus PAC

1. Susunan Pengurus Anak Cabang terdiri dari : Dewan Pembina, Pengurus Harian, beberapa divisi dan badan khusus;
2. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan;
3. Pengurus Harian terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara;
4. Divisi-divisi terdiri dari : Divisi Ruqyah, Divisi Thibbun Nabawy dan Herbal, Divisi Dana dan Usaha, Divisi Informasi dan Komunikasi, Divisi-Divisi lain yang dianggap perlu;
5. Ketua sebagai mandataris Musyawarah Anak Cabang dipilih dan ditetapkan oleh Musancab;
6. Anggota Pengurus Harian Pengurus Anak Cabang diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Musyawarah Anak Cabang;
7. Anggota pengurus lengkap Pengurus Anak Cabang diangkat oleh ketua setelah mengadakan rapat pengurus harian;
8. Pengurus lengkap PAC disahkan oleh Pengurus Cabang Yayasan JRA.

Pasal 54

Tugas, Hak dan Kewajiban

1. Melaksanakan amanat Musyawarah Anak Cabang;
2. Memimpin dan mengoordinir Anggota JRA di seluruh desa pada kecamatan yang bersangkutan;
3. Menghadiri setiap undangan PP JRA, PW JRA dan PC JRA yang dianggap penting;
4. Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan yayasan secara lokal kepada PC JRA dengan tembusan PW JRA;
5. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama yayasan baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Musyawarah Anak Cabang.

BAB XVII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PAC

Pasal 55

Ketua PAC

1. Status dan kedudukan :
   a. Mandataris Musyawarah Anak Cabang;
   b. Pengurus harian PAC;
   c. Pemegang kebijakan umum PAC;
   d. Koordinator umum program PAC;

2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan yayasan yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;

b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama yayasan JRA;
c. Mengatasnamakan Yayasan JRA dalam segala kegiatan PAC baik ke dalam maupun ke luar;
d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno;
e. Bersama Bendahara atau Wakil Bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PAC;
f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama Yayasan JRA;

3. Tugas dan kewajiban
   a. Memimpin dan mengendalikan Pengurus Anak Cabang Yayasan JRA secara umum;
   b. Mengoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PAC;
   d. Mengevaluasi secara umum program PAC dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan Yayasan, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Musyawarah Anak Cabang;

4. Tanggung jawab :
   a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PAC dan keberadaan Yayasan JRA secara lokal;
   b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan yayasan secara umum kepada Musyawarah Anak Cabang;
   c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PAC secara keseluruhan.

Pasal 56

Wakil Ketua PAC

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan program PAC;
   c. Koordinator antar divisi PAC;

2. Hak dan wewenang :
   a. Berkoordinasi dengan ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator divisi-divisi dan badan khusus;
   b. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan usulan rapat harian;
   c. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   d. Membangun jaringan dan kerja sama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PAC;

e. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
f. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menjalankan fungsi dan tugas ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan rapat pleno;
   b. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua yang dilimpahkan kepadanya;
   c. Bersama sekretaris mendampingi ketua dalam tugas-tugas kepemimpinan yayasan sehari-hari;
   d. Menyinergikan kebijakan dan program PAC di setiap divisi dan badan khusus;
   e. Bersama ketua dan sekretaris mengevaluasi program PAC dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   f. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang koordinasi dan daerah binaannya;
   g. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 57

Sekretaris PAC

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan umum Sekretariat PAC.

2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan manajemen sekretariat PAC;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi yayasan;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan yayasan secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama yayasan;

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat PAC;
   b. Mendampingi dan bekerja sama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas yayasan;
   c. Mengoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi yayasan dan sekretariat PAC;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;

e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
f. Membantu ketua/wakil ketua dalam mengelola yayasan dan program-program PAC;
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 58

Wakil Sekretaris PAC

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus Sekretariat PAC, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan penunjukan dan atau keputusan rapat pengurus harian;
   b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai bidang yang telah ditetapkan;
   c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan sesuai dengan bidang masing-masing;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat rutin yayasan sesuai dengan divisinya, bersama ketua atau wakil ketua;
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan divisi-divisi yang telah ditetapkan;
   c. Mendampingi wakil ketua yang berkaitan dengan divisi-divisi yang telah ditentukan;
   d. Bersama wakil ketua mengevaluasi program (tahunan) yang telah dan sedang dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 59

Bendahara PAC

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PAC;

2. Hak dan wewenang :
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan yayasan yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan PAC;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama yayasan, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PAC;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan yayasan yang halal yang tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PAC;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan yayasan dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan yayasan secara berkala kepada rapat pleno;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 60

Wakil Bendahara PAC

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PAC;
2. Hak dan wewenang :
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan PAC;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas yayasan sebagaimana mestinya.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yayasan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

BAB XVIII
TATA KERJA DIVISI DAN BADAN KHUSUS PAC

Pasal 61
DIVISI – DIVISI

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Pelaksana program khusus PAC;
2. Hak dan wewenang :
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Musancab dan Rakerancab yang berkaitan dengan divisi yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PAC;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PAC yang telah ditetapkan sesuai dengan divisinya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
4. PAC diperkenankan menambah divisi-divisi lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) divisi.

Pasal 62
Badan Khusus

1. Status dan kedudukan :
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Perangkat semi otonom PAC;
   c. Pelaksana program PAC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan khusus.
2. Hak dan wewenang :
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Musancab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan khusus;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi Yayasan JRA;

e. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Kecamatan untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan khusus secara lokal.

3. Tugas, kewajiban dan tanggung jawab
   a. Melaksanakan program kerja PAC yang telah ditetapkan sesuai dengan badannya masing-masing;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan badannya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
   d. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi badan khusus yang bersangkutan.

4. PAC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan;

BAGIAN KEDUA
MEKANISME YAYASAN

Pasal 63
Pembentukan Pengurus Wilayah

1. Di setiap propinsi yang terdapat 3 (tiga) kepengurusan cabang, dapat dibentuk Pengurus Wilayah;
2. Permintaan untuk mendirikan Pengurus Wilayah disampaikan kepada Pengurus Pusat dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah cabang yang ada di daerah yang bersangkutan;
3. Pengurus Pusat memberikan mandat kepada Koordinator Wilayah sesuai dengan wilayah dampingannya untuk berkoordinasi dan mendampingi dalam pembentukan Pengurus Wilayah Yayasan JRA;
4. Koordinator wilayah melaporkan atas pembentukan PW yang bersangkutan untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Keputusan (SK) oleh Pengurus Pusat Yayasan JRA;
5. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PW yang bersangkutan, Pengurus Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PW dengan menerbitkan Surat Keputusan.

Pasal 64
Pembentukan Pengurus Cabang

1. Di setiap kabupaten/kotamadya yang terdapat 3 PAC dapat dibentuk Pengurus Cabang;
2. Permintaan untuk mendirikan Pengurus Cabang disampaikan kepada Pengurus Pusat dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anak cabang yang ada di daerah yang bersangkutan;
3. Pengurus Pusat memberikan mandat kepada Pengurus Wilayah untuk membentuk kepengurusan Pengurus Cabang Yayasan JRA;

4. Apabila Pengurus Wilayah Yayasan JRA di propinsi yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pengurus Cabang bisa dilakukan oleh Koordinator Wilayah yang sesuai dengan wilayah dampingannya;
5. Pengurus Wilayah Yayasan JRA dan/atau Koordinator Wilayah yang sesuai dengan wilayah dampingannya melaporkan pembentukan PC JRA dan memberikan rekomendasi kepada PP JRA untuk menerbitkan Surat Keputusan tentang kepengurusan PC JRA yang bersangkutan;
6. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PC JRA yang bersangkutan, Pengurus Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PC JRA dengan menerbitkan Surat Keputusan.

Pasal 65

Pembentukan Pengurus Cabang Istimewa

1. Di setiap negara dapat dibentuk Pengurus Cabang Istimewa;
2. Permintaan untuk mendirikan Pengurus Cabang Istimewa disampaikan kepada Pengurus Pusat dengan disertai keterangan tentang jumlah anggota di negara yang bersangkutan;
3. Pengurus Pusat memberikan mandat kepada Koordinator Wilayah untuk membentuk kepengurusan Pengurus Cabang Istimewa Yayasan JRA;
4. Dalam hal belum terbentuk Koordinator Wilayah, pembentukan Pengurus Cabang Istimewa dilakukan oleh Pengurus Harian PP Yayasan JRA;
5. Koordinator Wilayah melaporkan pembentukan PCI JRA dan memberikan laporan terbentuknya PCI JRA kepada PP JRA untuk dapat diterbitkannya Surat Keputusan tentang kepengurusan PCI JRA yang bersangkutan;
6. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PCI JRA yang bersangkutan, Pengurus Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PCI JRA dengan menerbitkan Surat Keputusan.

Pasal 66

Pembentukan Pengurus Anak Cabang

1. Di setiap kecamatan yang terdapat 3 (tiga) praktisi dapat dibentuk Pengurus Anak Cabang;
2. Permintaan untuk mendirikan Pengurus Anak Cabang disampaikan kepada Pengurus Cabang dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di daerah yang bersangkutan;
3. Pengurus Cabang memberikan mandat kepada Koordinator Kecamatan sesuai dengan kecamatan dampingannya untuk membentuk kepengurusan Pengurus Anak Cabang Yayasan JRA;
4. Apabila Pengurus Cabang Yayasan JRA di Kabupaten/Kotamadya yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pengurus Anak Cabang bisa dilakukan oleh Koordinator Daerah yang sesuai dengan daerah dampingannya;

5. Pengurus Anak Cabang Yayasan JRA dan/atau Koordinator Kecamatan yang sesuai dengan wilayah dampingannya melaporkan pembentukan PAC JRA kepada PC JRA untuk menerbitkan Surat Keputusan tentang kepengurusan PAC JRA yang bersangkutan;
6. Setelah mempelajari susunan kepengurusan PAC JRA yang bersangkutan, Pengurus Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PAC JRA dengan menerbitkan Surat Keputusan.

BAB XIX
RESTRUKTURISASI KEPENGURUSAN

Pasal 67
Sebab Kekosongan Kepengurusan

Kekosongan kepengurusan terjadi karena sebab-sebab berikut :

1. Demisionerisasi resmi;
2. Demisionerisasi otomatis;
3. Pembekuan kepengurusan.

Pasal 68
Demisionerisasi resmi

1. Setiap kepengurusan pada dasarnya mengalami domisionerisasi resmi di akhir suatu masa khidmat secara normal;
2. Demisionerisasi resmi sebagaimana ayat (1) dinyatakan secara resmi di hadapan Munas/Muswil/Muscab/Musancab oleh ketua yang didampingi oleh semua pengurus yang bersangkutan;
3. Restrukturisasi kepengurusan akibat demisionerisasi resmi ditempuh melalui prosedur umum berupa Munas, Muswil, Muscab maupun Musancab.

Pasal 69
Demisionerisasi otomatis

1. Kepengurusan yang telah melewati 4 (empat) bulan dari masa khidmat yang telah ditetapkan, secara otomatis mengalami demisionerisasi;
2. Waktu berakhirnya masa khidmat sebagaimana ayat (1) merujuk pada masa berlaku Surat Keputusan;
3. Kepengurusan yang telah mengalami demisionerisasi otomatis secara otomatis kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus;
4. Restrukturisasi kepengurusan karena demisionerisasi otomatis ditempuh dengan mekanisme caretaker, setelah dilakukan tahapan peringatan oleh tingkat yang mengesahkan kepengurusan yang bersangkutan.

Pasal 70

Pembekuan Kepengurusan

1. Kepengurusan pada tingkat PW, PC dan PAC JRA dapat dibekukan karena sebab-sebab tertentu;
2. Sebab pembekuan sebagaimana maksud pada ayat (1) antara lain :
   a. Pelanggaran terhadap AD-ART JRA;
   b. Pelanggaran terhadap peraturan yayasan dan pedoman administrasi;
   c. Pembangkangan terhadap keputusan yayasan;
   d. Khusus PC, dibekukan jika tidak melakukan dan melaporkan ruqmas selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
   e. Khusus PW, dibekukan jika tidak melakukan dan melaporkan ruqmas 1000 umat selama 3 (tiga) kali triwulan berturut-turut;
4. Pembekuan dilakukan oleh tingkat kepengurusan yang menerbitkan Keputusan kepengurusan yang bersangkutan setelah dilakukan investigasi dan tahapan peringatan kecuali dinilai ada pelanggaran berat oleh musyawarah Pengurus Pusat dan atau atas pertimbangan Dewan Pembina;
5. Untuk mengatasi kekosongan kepengurusan akibat pembekuan, maka diberlakukan mekanisme caretaker.

Pasal 71

Caretaker

1. Pengurus caretaker terdiri dari kepengurusan setingkat yang bersangkutan, yaitu :
   a. Caretaker Pengurus Wilayah JRA adalah Pengurus Pusat JRA;
   b. Caretaker Pengurus Cabang JRA adalah Pengurus Wilayah dan/atau Pengurus Pusat JRA;
   c. Caretaker Pengurus Anak Cabang JRA adalah Pengurus Cabang JRA.
2. Dalam hal caretaker hanya terdiri dari Pengurus Wilayah, maka harus berkoordinasi dengan Pengurus Pusat;
3. Struktur caretaker sebagaimana ayat (1) terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan 2 (dua) orang anggota;
4. Tugas caretaker adalah melakukan konsolidasi internal dan menyelenggarakan Musyawarah;
5. Masa tugas caretaker adalah sampai terpilihnya ketua baru dan tim formatur dengan batas waktu maksimal 3 bulan sejak terbentuknya caretaker.

BAB XX
MEKANISME PENGISIAN KEKOSONGAN JABATAN

Pasal 72

Kekosongan Jabatan Ketua Umum/Ketua

1. Kekosongan jabatan ketua umum atau ketua hasil Musyawarah, terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan tidak tetap;

2. **Berhalangan Tetap** terjadi karena yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar AD-ART JRA dan/atau peraturan yayasan lainnya, atau didesak untuk mundur oleh separuh lebih satu dari pengurus setingkat di bawahnya karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugasnya;
3. **Berhalangan Tidak Tetap** terjadi karena sakit tidak permanen, menunaikan ibadah haji, menjalankan tugas belajar atau tugas lainnya ke luar negeri atau luar daerah kerjanya, atau permintaan ijin cuti karena sesuatu hal yang dikabulkan.

Pasal 73

Pejabat Ketua Umum/Ketua

1. Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 72 ayat (1) karena berhalangan tetap, maka mekanismenya dengan penunjukan Pejabat Ketua Umum/Ketua (Pj. Ketua Umum/Ketua) oleh rapat pleno;
2. Setiap selesai penunjukan Pj. Ketua Umum/Ketua, diharuskan mengajukan permohonan Surat Keputusan kembali kepada Tingkat Kepengurusan yang mengeluarkan SK guna mendapatkan legalisasi;
3. Pj. Ketua Umum/Ketua bertugas melanjutkan kepemimpinan yayasan sampai berakhirnya masa khidmat kepengurusan tersebut;
4. Pj. Ketua Umum/Ketua mempertanggungjawabkan kepemimpinannya di hadapan Musyawarah.

Pasal 74

Pejabat Sementara Ketua Umum/Ketua

1. Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 72 ayat (1) karena berhalangan tidak tetap, maka mekanismenya penunjukan Pejabat Sementara Ketua Umum/Ketua (Pjs. Ketua Umum/Ketua);
2. Penunjukan Pjs. Ketua Umum/Ketua sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan melimpahkan tugas dan wewenang oleh Ketua Umum/Ketua kepada Wakil Ketua Umum/Wakil Ketua atau Pengurus Harian yang ditunjuk berdasarkan surat tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Umum/ketua ;
3. Pjs. Ketua Umum/Ketua bertugas menjalankan kepemimpinan yayasan sampai berakhirnya halangan tidak tetap dan/atau dicabutnya pelimpahan wewenang;
4. Penanggung jawab yayasan secara umum tetap berada pada Ketua Umum/Ketua hasil musyawarah.

Pasal 75

Kekosongan Jabatan Pengurus Non-Ketua Umum/Ketua

1. Kekosongan jabatan pengurus non-Ketua Umum/Ketua terjadi karena pengurus yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar AD-ART JRA dan/atau peraturan yayasan lainnya;

2. Kekosongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap;
3. Pengisian kekosongan jabatan pengurus dilakukan dengan mekanisme reshuffle.

Pasal 76

Reshuffle

1. Reshuffle pengurus dilaksanakan bila terjadi hal-hal sebagai berikut :
   a. Pengurus yang bersangkutan rangkap jabatan sebagaimana ART JRA pasal 25 ayat (1) dan Peraturan Yayasan ini pasal 81 ;
   b. Pengurus yang bersangkutan tidak aktif selama 6 bulan;
   c. Pengurus yang bersangkutan tidak menjalankan amanat yayasan yang menjadi tugas dan kewajibannya;
   d. Pengurus yang bersangkutan melanggar AD/ART JRA dan/atau peraturan dan ketentuan yayasan lainnya;
   e. Terjadi kekosongan jabatan sebagaimana pasal 72
2. Reshuffle pengurus dilaksanakan melalui rapat harian dan/atau pleno, pada masing-masing tingkat kepengurusan;
3. Setiap selesai reshuffle, kepengurusan yang bersangkutan diharuskan mengajukan permohonan Surat Keputusan kembali guna mendapatkan legalisasi atas susunan pengurus hasil reshuffle;
4. Masa khidmat kepengurusan hasil reshuffle meneruskan masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.

BAB XXI
KEANGGOTAAN

Pasal 77

Status Anggota

1. Anggota JRA adalah semua orang yang telah mengikuti Pelatihan Ruqyah dan/atau mengikuti prosesi ijazah dari Mujiz JRA;
2. Anggota JRA dilarang merangkap sebagai anggota organisasi lain yang sejenis dan/atau organisasi lain yang tidak sealur dengan visi misi JRA;
3. Dalam hal anggota JRA yang telah merangkap sebagai anggota organisasi lain sebagaimana termaktub dalam ayat 2 pasal ini, maka diwajibkan untuk memilih tetap sebagai anggota JRA atau keluar dari anggota JRA;
4. Dalam hal calon anggota JRA yang belum berstatus sebagai anggota resmi JRA sebagaimana termaktub dalam pasal 1, maka harus menyatakan komitmennya untuk tidak menjadi anggota organisasi lain sebagaimana dijelaskan dalam ayat 2;

Pasal 78
Pemberhentian Sementara/Tetap

1. Setiap anggota baik Anggota Biasa, Luar Biasa dan Kehormatan, dinyatakan berakhir keanggotaan-nya apabila:
   a. Berhalangan tetap;
   b. Mengundurkan diri;
   c. Diberhentikan.
2. Pemberhentian sementara dan/atau tetap ditetapkan oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal serta mengetahui Ketua Dewan Pembina.

BAB XXII
SANKSI DAN PEMBELAAN

Pasal 79
Sanksi

1. Setiap anggota diberi Sanksi karena:
   a. Melanggar ketentuan Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga atau Peraturan Yayasan, atau ketentuan lain yang berlaku dalam lingkungan Yayasan JRA;
   b. Merusak citra, wibawa dan nama baik Yayasan JRA;
   c. Melanggar etika, moral dan pidana;
   d. Melanggar 99 prinsip Yayasan JRA;
   e. Tidak menjalankan tugas organisasi yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Sanksi dapat diberikan dalam bentuk:
   a. Peringatan lisan;
   b. Peringatan tertulis;
   c. Pembebasan tugas sementara (skorsing);
   d. Pembebastugasan tetap;
   e. Pemberhentian sementara sebagai anggota;
   f. Pemberhentian tetap atau pemecatan sebagai anggota;
   g. Diproses sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
3. Pemberian sanksi sebagaimana tercantum dalam ayat 2 point a, dan b dilakukan oleh kepengurusan setingkat di atasnya.
4. Pemberian sanksi sebagaimana tercantum dalam ayat 2 point c dan d dilakukan oleh kepengurusan yang mengeluarkan SK.
5. Pemberian sanksi sebagaimana tercantum dalam ayat 2 point e, f dan g dilakukan oleh Pengurus Pusat Yayasan JRA.
6. Bentuk pemberian sanksi disesuaikan dengan berat ringannya kesalahan atau pelanggaran, dan dapat diberikan sanksi yang mana saja tanpa harus mengikuti urutan seperti diatur dalam ayat 2.

7. Pemberian sanksi karena pelanggaran sebagaimana ditentukan dalam ayat 1, dapat dilaporkan dan diusulkan oleh siapapun baik dari dalam maupun dari luar lingkungan Yayasan JRA dengan bukti-bukti yang cukup.
8. Pemberian sanksi karena pelanggaran sebagaimana ditentukan dalam ayat 2 ditetapkan oleh rapat pleno.
9. Pengenaan sanksi terhadap status seseorang sebagai anggota otomatis berlaku juga bagi jabatan dan posisi serta status yang bersangkutan dalam Kepengurusan Yayasan JRA secara keseluruhan.

Pasal 80

Pembelaan

1. Setiap anggota yang terkena sanksi organisasi dapat mengajukan pembelaan diri dalam rapat pleno yang diadakan untuk itu dan atau musyawarah sesuai dengan jenjang kepengurusan masing-masing.
2. Pembelaan dimaksud dalam ayat 1 hanya berlaku bagi mereka yang masih menjadi anggota Yayasan JRA.

Pasal 81

Evaluasi Sanksi

1. Evaluasi sanksi terhadap anggota sebagaimana dimaksud pada Pasal 79 berlaku untuk anggota biasa, anggota luar biasa dan anggota kehormatan.
2. Yang berhak melakukan evaluasi adalah rapat pengurus harian.
3. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat 2, dilaporkan dalam rapat pleno sesuai jenjang kepengurusan masing-masing untuk ditindaklanjuti.

BAB XXIII
TATA ATURAN RANGKAP JABATAN

Pasal 82
Rangkap Jabatan

1. Penjelasan mengenai rangkap jabatan pada pasal ini adalah penjabaran lebih lanjut dari Anggaran Rumah Tangga (ART) BAB XII pasal 25.
2. Setiap Pengurus Yayasan YJRA di semua level kepengurusan, dilarang merangkap jabatan sebagai :
   a. Anggota Kepengurusan dari level kepengurusan lain dalam tingkatan yang berbeda dalam tubuh Yayasan JRA;
   b. Pengurus dari Organisasi lain yang sejenis;
   c. Pengurus dari Organisasi lain yang tidak sejalan dengan visi misi yayasan JRA;
4. Jika Pengurus Yayasan JRA telah menduduki jabatan tertentu sebagaimana termaktub dalam ayat 2 point (a), maka yang bersangkutan harus memilih salah satu dari jabatan tersebut.

5. Jika pengurus Yayasan JRA menduduki jabatan tertentu sebagaimana termaktub dalam ayat 2 point b dan c, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatannya di Yayasan JRA dan/atau menjalani mekanisme sesuai peraturan Yayasan yang terkait.

BAB XXIV
PELANTIKAN PENGURUS

Pasal 83
Mekanisme Pelantikan Pengurus

Pelantikan pengurus YJRA dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pelantikan Pengurus Pusat dilakukan oleh Dewan Pembina;
2. Pelantikan Pengurus Wilayah dilakukan oleh Pengurus Pusat;
3. Pelantikan Pengurus Cabang Istimewa dilakukan oleh Pengurus Pusat;
4. Pelantikan Pengurus Cabang dilakukan oleh Pengurus Pusat atau Pengurus Wilayah atas nama Pengurus Pusat;
5. Pelantikan Pengurus Anak Cabang dilakukan oleh Pengurus Cabang.

Pasal 84
Naskah Pelantikan Pengurus

بسم الله الرحمن الرحيم

اِنَّ اللهَ يَأْمُرُكُمْ اَنْ تُؤَدُّوا الاَمَانَاتِ اِلَى اَهْلِهَا

اِنَّ الَّذِيْنَ يُبَايِعُوْنَكَ اِنَّمَا يُبَايِعُوْنَ اللهَ

كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّ رَاعٍ مَسْئُوْلٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ

SEBELUM DIBAIAT, APAKAH SAUDARA-SAUDARA BERSEDIA MENJADI PENGURUS YAYASAN JAMIYYYAH RUQYAH ASWAJA? (Bersedia....)

DENGAN RAHMAT, HIDAYAH SERTA INAYAH ALLOH SWT, PADA HARI INI .... TANGGAL .... TAHUN ...... KAMI MELANTIK PENGURUS YAYASAN JAMIYYAH RUQYAH ASWAJA (WILAYAH/CABANG/CABANG ISTIMEWA/ANAK CABANG ....) MASA KHIDMAT ......- ......

(Selanjutnya saya bacakan kalimat baiat, dan anda ikuti, ucapkan dengan lisan, yakini dalam hati)

اَشْهَدُ اَنْ لَا اِلَهَ الله، وَاَشْهَدُ اَنَّ محمداً رَسُوْلُ الله 3x

رَضِيْتُ بِاللهِ رَبًّا وَبِالاِسْلَامِ دِيْنًا وَبِمُحَمَّدٍ نَبِيًّا وَرَسُوْلًا وَبِالْقُرْآنِ حُكْمًا وَإِمَامًا وَشِفَآءً وَبِنَهْضَةِ العُلَمَآءِ جَمْعِيَّةً وَبِجَمْعِيَّةِ الرُّقْيَةِ اَسْوَاجَا مُؤَسَّسَةً

بَايَعْتُكُمْ عَلَى السَّمْعِ وَالطَّاعَةِ، بِالْجِهَادِ عَلَى طَرِيْقَةِ جَمْعِيَّةِ نَهْضَةِ الْعُلَمَآءِ، وَمُؤَسَّسَةِ جَمْعِيَّةِ الرُّقْيَةِ اَسْوَاجَا، لِإِعْلَاءِ كَلِمَةِ اللهِ الَّتِي هِيَ العُلْيَ، بِقِيَادَةِ عُلَمَآءِ أَهْلِ السُّنَّةِ وَالْجَمَاعَةِ

Dijawab oleh terbaiat

بَايَعْنَا عَلَى السَّمْعِ وَالطَّاعَةِ

DEMI ALLOH SWT, KAMI SEBAGAI PENGURUS YAYASAN JAMIYYAH RUQYAH ASWAJA (WILAYAH/CABANG/CABANG ISTIMEWA/ANAK CABANG ......) DENGAN PENUH KESADARAN DAN TANGGUNG JAWAB, DENGAN INI BERIKRAR :

1. SETIA MEMELIHARA, MENGHAYATI DAN MENGAMALKAN SERTA MEMPERTAHANKAN AQIDAH ISLAM AHLUS SUNNAH WAL JAMAAH SECARA SUNGGUH-SUNGGUH, DI TENGAH KEHIDUPAN MASYARAKAT, DI DALAM WADAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
2. SETIA MEMPERTAHANKAN DAN MEMBELA IDEOLOGI NEGARA PANCASILA DAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
3. SIAP SEDIA MENDAKWAHKAN DAN MENSYIARKAN AL QURAN SEBAGAI SYIFA YANG PERTAMA DAN UTAMA MELALUI RUQYAH DI TENGAH MASYARAKAT
4. SIAP SEDIA MENJAGA DAN MENJUNJUNG TINGGI MARTABAT ORGANISASI JAMIYYAH RUQYAH ASWAJA, SERTA NAHDLATUL ULAMA
5. SIAP SEDIA MEMATUHI DAN MENDUKUNG TERLAKSANANYA ANGGARAN DASAR, ANGGARAN RUMAH TANGGA, DAN PERATURAN YAYASAN JAMIYYAH RUQYAH ASWAJA LAINNYA, SERTA MENTAATI FATWA PARA ULAMA, UNTUK KEPENTINGAN YAYASAN JAMIYYAH RUQYAH ASWAJA, KEPENTINGAN UMAT ISLAM SERTA KEPENTINGAN BANGSA DAN NEGARA.

حَسْبُنَا اللهُ وَنِعْمَ الوَكِيْل نِعْمَ المَوْلَى وَنِعْمَ النَّصِيْرُ
وَلَا حَوْلَ وَلَا قُوَّةَ اِلَّا بِاللهِ الْعَلِيِّ العَظِيْمِ

DEMIKIAN PROSESI PEMBAIATAN, SEMOGA KITA DIBERI KEKUATAN UNTUK MENJALANKAN AMANAH INI.

BAB XXV
PERENCANAAN PROGRAM KERJA

Pasal 85
Rencana Program

1. Setiap tingkat kepengurusan diharuskan menyusun rencana program kerja;
2. Rencana program kerja sebagaimana ayat (1) terdiri dari :
   a. Rencana Program Jangka Pendek, yaitu program satu tahunan untuk semua tingkat kepengurusan;

b. Rencana Program Jangka Menengah, yaitu rencana program satu masa khidmat untuk semua tingkat kepengurusan;

Pasal 86

Penyusunan Rencana Program

1. Rencana Program Jangka Pendek, selanjutnya disebut RPJP, disusun melalui rapat pleno di masing-masing tingkat kepengurusan dengan menjabarkan program jangka menengah;
2. Rencana Program Jangka Menengah, selanjutnya disebut RPJM, disusun melalui rapat kerja di masing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat kepengurusan;
3. Untuk mendukung penyusunan RPJM sebagaimana ayat (2), dilakukan strategic planning (SPlan) atau perencanaan strategis;
4. Untuk mencapai tujuan yayasan secara nasional, maka semua penyusunan program harus merujuk pada Garis Besar Program hasil Musyawarah Nasional.

Pasal 87

Strategic Planning (Rencana Strategis)

1. Strategic planning (SPlan) sebagaimana Pasal 86 ayat (3) dilakukan untuk mewujudkan perencanaan program kerja yang tepat sasaran, terencana, terukur, integral dan strategis;
2. Strategic planning (SPlan) sebagaimana ayat (1) dilaksanakan sebelum pelaksanaan rapat kerja di setiap tingkat kepengurusan (Rakernas/Rakerwil/Rakercab/ Rakerancab);
3. Strategic planning (SPlan) setidaknya bisa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
   a. Analisis SWOT dan stakeholder;
   b. Penerjemahan visi dan misi JRA secara nasional;
   c. Identifikasi dan klasifikasi masalah;
   d. Perumusan langkah-langkah penyelesaian masalah;
   e. Perumusan program;
   f. Penentuan kegiatan.
4. Hasil strategic planning (SPlan) selanjutnya dirumuskan menjadi bahan rapat kerja di masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 88

Rapat Kerja

1. Rapat kerja diselenggarakan oleh masing-masing tingkat kepengurusan sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Anggaran Dasar JRA;

2. Rapat kerja diselenggarakan untuk menerjemahkan keputusan permusyawaratan yang lebih tinggi (Musyawarah), menjabarkan hasil strategic planning (SP), dan menyerap aspirasi kepengurusan satu tingkat di bawahnya;
3. Hasil-hasil rapat kerja tersebut selanjutnya dirumuskan oleh kepengurusan yang bersangkutan menjadi Rencana Program Jangka Menengah (RPJM).

Bagian Ketiga
PERSIDANGAN DAN RAPAT

BAB XXVI
PERSIDANGAN

Pasal 89
Persidangan Musyawarah

1. Persidangan pada musyawarah pada intinya terdiri dari sidang pleno dan sidang komisi;
2. Pelaksanaan sidang pleno dan sidang komisi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh satu orang ketua sidang dan satu orang sekretaris.

Pasal 90
Sidang Pleno

1. Sidang pleno diikuti oleh semua peserta Sidang dan bersifat pengambilan suatu keputusan atau untuk penyampaian pengarahan;
2. Sidang-sidang pleno setidaknya terdiri dari sidang pleno pembahasan tata tertib, sidang pleno tentang laporan pertanggung jawaban pengurus, sidang pleno tentang pemandangan umum atas LPJ, sidang pleno tentang pembahasan dan penetapan hasil sidang komisi-komisi, dan sidang pleno pemilihan ketua umum/ketua dan tim formatur.

Pasal 91
Sidang Komisi

1. Sidang komisi diikuti oleh sebagian peserta Sidang yang dilaksanakan untuk membahas hal-hal yang bersifat khusus;
2. Sidang-sidang komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setidaknya terdiri dari sidang komisi program kerja, sidang komisi keyayasanan, dan sidang komisi rekomendasi;
3. Pada persidangan dapat diadakan sidang-sidang lain sesuai kebutuhan.

BAB XXVII
RAPAT – RAPAT

Pasal 92
Jenis-Jenis Rapat

Rapat-rapat rutin Yayasan JRA terdiri dari :
1. Rapat Harian;
2. Rapat Pleno;
3. Rapat Pleno Paripurna;
4. Rapat Pengurus;
5. Rapat Koordinasi Badan;
6. Rapat Panitia.

Pasal 93
Rapat Harian

1. Rapat harian diikuti oleh pengurus harian;
2. Rapat harian sebagaimana ayat (1) membahas:
    a. hal-hal yang bersifat rutin;
    b. hal-hal yang bersifat penting dan mendesak;
    c. persiapan materi rapat pleno, rapat pleno paripurna atau rapat pengurus.

Pasal 94
Rapat Pleno

1. Rapat pleno diikuti oleh semua pengurus harian, divisi dan badan khusus;
2. Rapat pleno sebagaimana ayat (1) membahas :
    a. hal-hal yang bersifat penting dan menyangkut semua unsur yayasan;
    b. hal-hal yang bersifat konsultatif dan koordinatif;
    c. laporan pelaksanaan program kerja antar divisi dan badan khusus kepada ketua umum/ketua;
    d. evaluasi kepengurusan dan/atau penyelenggaraan yayasan secara menyeluruh;
    e. Laporan keuangan.

Pasal 95
Rapat Pleno Paripurna

1. Rapat pleno paripurna dihadiri oleh semua anggota kepengurusan (harian, divisi, badan khusus, dewan pengawas dan dewan pembina;
2. Rapat pleno paripurna sebagaimana ayat (1) membahas:
    a. hal-hal yang bersifat penting dan krusial;
    b. sumbang saran dan pendapat dari dewan pembina.

Pasal 96
Rapat Pengurus

1. Rapat pengurus terdiri dari :
    a. Rapat Pengurus Nasional, disingkat Rapenas, diselenggarakan oleh Pengurus Pusat dan diikuti oleh Ketua PW;
    b. Rapat Pengurus Wilayah, disingkat Rapewil, diselenggarakan oleh Pengurus Wilayah dan diikuti oleh Ketua PC;

c. Rapat Pengurus Cabang, disingkat Rapecab, diselenggarakan oleh Pengurus Cabang dan diikuti oleh Ketua PAC;
2. Rapat pengurus diikuti oleh pengurus yang setingkat di bawahnya;
3. Rapat pengurus sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. hal-hal prinsip yayasan sebagai usulan/rekomendasi pada tingkat kepengurusan yang lebih tinggi;
   b. berlakunya aturan baru di tubuh JRA;
   c. hal-hal khusus yang harus disikapi bersama.

Pasal 97

Rapat Koordinasi Badan

1. Rapat koordinasi badan diikuti oleh ketua badan, sekretaris atau bendahara pada kepengurusan setingkat di bawahnya;
2. Rapat koordinasi badan sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. *Progress report* (laporan perkembangan) dan evaluasi pelaksanaan program badan yang bersangkutan;
   b. Rencana pelaksanaan program pada badan yang bersangkutan;
   c. Berlakunya aturan baru dalam badan yang bersangkutan.
3. Rapat koordinasi badan terdiri dari:
   a. Rapat Koordinasi Nasional, disingkat Rakornas, diselenggarakan oleh PP;
   b. Rapat Koordinasi Wilayah, disingkat Rakorwil, diselenggarakan oleh PW;
   c. Rapat Koordinasi Cabang, disingkat Rakorcab, diselenggarakan oleh PC;

Pasal 98

Rapat Panitia

1. Rapat panitia diselenggarakan oleh panitia pelaksana, sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pengurus;
2. Rapat panitia sebagaimana ayat (1) membahas berbagai hal teknis penyelenggaraan suatu kegiatan.

Pasal 99

Keabsahan Keputusan Rapat

1. Pengambilan keputusan pada seluruh rapat dinyatakan absah apabila memenuhi quorum;
2. Qourum sebagaimana ayat (1) terpenuhi jika rapat yang bersangkutan dihadiri minimal 2/3 dari jumlah anggota pada tingkat kepengurusan yang bersangkutan;
3. Apabila tidak memenuhi quorum, maka rapat-rapat dapat ditunda sampai batas waktu tertentu.

Bagian Keempat
TATA ATURAN YAYASAN

BAB XXVIII
PERATURAN

Pasal 100
Pengertian dan Kedudukan Hukum

1. Peraturan menjadi landasan pelaksanaan yayasan dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam;
2. Peraturan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pengurus dan anggota yayasan JRA;
3. Peraturan Yayasan JRA ditetapkan melalui permusyawaratan yang legal sesuai dengan tingkatannya masing-masing.

Pasal 101
Tata Urutan Peraturan

1. Tata urutan peraturan merupakan pedoman dalam pembuatan aturan-aturan di bawahnya;
2. Tata urutan peraturan yayasan JRA adalah sebagai berikut:
   a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
   b. Peraturan Yayasan dan Administrasi;
   c. Peraturan Pengurus Pusat;
   d. Peraturan Pengurus Wilayah;
   e. Peraturan Pengurus Cabang/Peraturan Pengurus Cabang Istimewa;
   f. Peraturan Pengurus Anak Cabang.
3. Dalam membuat peraturan harus merujuk pada peraturan di atasnya;

Pasal 102
Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, selanjutnya disingkat AD-ART, memuat ketentuan yayasan yang bersifat mendasar;
2. AD-ART berkedudukan hukum sebagai dasar yayasan dan peraturan tertinggi di tingkat nasional dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota yayasan JRA di seluruh Indonesia;
3. AD-ART menjadi pedoman bagi penyusunan aturan-aturan di bawahnya;
4. AD-ART diputuskan dan ditetapkan oleh Musyawarah Nasional.

Pasal 103

Peraturan Yayasan dan Administrasi

1. Peraturan Yayasan dan Administrasi, selanjutnya disingkat PYA, memuat aturan yayasan yang bersifat operasional dan merupakan penjabaran AD-ART;
2. PYA berkedudukan hukum sebagai peraturan tertinggi yayasan setingkat di bawah AD-ART dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota yayasan JRA secara nasional;
3. PYA diputuskan dan ditetapkan melalui Rapat Kerja Nasional (Rakernas).

Pasal 104

Peraturan Pengurus Pusat

1. Peraturan Pengurus Pusat, ditetapkan oleh Pengurus Pusat yang memuat ketentuan-ketentuan yayasan yang bersifat nasional dan belum diatur dalam AD-ART dan/atau PYA;
2. Peraturan Pengurus Pusat berkedudukan hukum setingkat di bawah PYA dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota yayasan JRA di seluruh Indonesia;
3. Peraturan Pengurus Pusat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PP.

Pasal 105

Peraturan Pengurus Wilayah

1. Peraturan Pengurus Wilayah, ditetapkan oleh Pengurus Wilayah yang memuat ketentuan-ketentuan yayasan yang bersifat regional dan belum diatur dalam AD-ART, PYA atau Peraturan Pengurus Pusat;
2. Peraturan Pengurus Wilayah berkedudukan hukum setingkat di bawah Peraturan Pengurus Pusat dan wajib ditaati oleh Pengurus dan anggota yayasan JRA di wilayah yang bersangkutan;
3. Peraturan Pengurus Wilayah diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PW.

Pasal 106

Peraturan Pengurus Cabang

1. Peraturan Pengurus Cabang, ditetapkan oleh Pengurus Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan yayasan yang bersifat lokal dan belum diatur dalam AD-ART, PYA, Peraturan Pengurus Pusat atau Peraturan Pengurus Wilayah;
2. Peraturan Pengurus Cabang berkedudukan hukum setingkat di bawah Peraturan Pengurus Wilayah dan wajib ditaati oleh pengurus dan anggota yayasan JRA di daerah yang bersangkutan;
3. Peraturan Pengurus Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PC.

Pasal 107

Peraturan Pengurus Cabang Istimewa

1. Peraturan Pengurus Cabang Istimewa, ditetapkan oleh Pengurus Cabang Istimewa yang memuat ketentuan-ketentuan yayasan yang bersifat regional dan belum diatur dalam AD-ART, PYA atau Peraturan Pengurus Pusat;
2. Peraturan Pengurus Cabang Istimewa berkedudukan hukum setingkat di bawah Peraturan Pengurus Pusat dan wajib ditaati oleh pengurus dan anggota yayasan JRA di negara yang bersangkutan;
3. Peraturan Pengurus Cabang Istimewa diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PCI.

Pasal 108

Peraturan Pengurus Anak Cabang

1. Peraturan Pengurus Anak Cabang, ditetapkan oleh Pengurus Anak Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan yayasan yang bersifat lokal dan belum diatur dalam AD-ART, PYA, Peraturan Pengurus Pusat, Peraturan Pengurus Wilayah atau Peraturan Pengurus Cabang;
2. Peraturan Pengurus Anak Cabang berkedudukan hukum setingkat di bawah Peraturan Pengurus Cabang dan wajib ditaati oleh pengurus dan anggota yayasan JRA di kecamatan yang bersangkutan;
3. Peraturan Pengurus Anak Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PAC.

BAB XXIX
KEPUTUSAN

Pasal 109

Kedudukan Hukum dan Fungsi

1. Keputusan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pengurus dan anggota yayasan JRA;
2. Keputusan dapat dipergunakan untuk mengesahkan keberadaan kepengurusan setingkat di bawahnya;
3. Bentuk surat keputusan diatur dalam Pedoman Administrasi.

Pasal 110

Jenis-Jenis Keputusan

Keputusan yayasan JRA terdiri dari :
1. Keputusan Musyawarah Nasional
2. Keputusan Rapat Kerja Nasional
3. Keputusan Pengurus Pusat
4. Keputusan Musyawarah Wilayah
5. Keputusan Rapat Kerja Wilayah

6. Keputusan Pengurus Wilayah
7. Keputusan Musyawarah Cabang
8. Keputusan Rapat Kerja Cabang
9. Keputusan Pengurus Cabang
10. Keputusan Pengurus Cabang Istimewa
11. Keputusan Musyawarah Anak Cabang
12. Keputusan Rapat Kerja Anak Cabang
13. Keputusan Pengurus Anak Cabang

Pasal 111

Keputusan Musyawarah Nasional

1. Keputusan Musyawarah Nasional ditetapkan oleh Musyawarah Nasional sebagai forum permusyawaratan tertinggi yayasan;
2. Keputusan Musyawarah Nasional berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan yayasan secara nasional.

Pasal 112

Keputusan Rapat Kerja Nasional

1. Keputusan Rapat Kerja Nasional ditetapkan melalui Rapat Kerja Nasional (Rakernas);
2. Keputusan Rakernas berlaku sebagai pedoman pelaksanaan yayasan secara nasional.

Pasal 113

Keputusan Pengurus Pusat

1. Keputusan Pengurus Pusat ditetapkan oleh Pengurus Pusat;
2. Keputusan Pengurus Pusat mengikat secara hukum dan berlaku secara nasional, regional maupun lokal;
3. Keputusan Pengurus Pusat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pengurus Pusat.

Pasal 114

Keputusan Musyawarah Wilayah

1. Keputusan Musyawarah Wilayah melalui forum Musyawarah Wilayah sebagai forum permusyawaratan tertinggi yayasan di tingkat provinsi;
2. Keputusan Musyawarah Wilayah berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan yayasan secara regional.

Pasal 115

Keputusan Rapat Kerja Wilayah

1. Keputusan Rakerwil ditetapkan melalui forum Rapat Kerja Wilayah;
2. Keputusan Rakerwil berlaku sebagai pedoman pelaksanaan yayasan secara regional.

Pasal 116

Keputusan Pengurus Wilayah

1. Keputusan Pengurus Wilayah ditetapkan oleh Pengurus Wilayah;
2. Keputusan Pengurus Wilayah mengikat secara hukum dan berlaku secara regional maupun lokal;
3. Keputusan Pengurus Wilayah diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pengurus Wilayah.

Pasal 117

Keputusan Musyawarah Cabang

1. Keputusan Musyawarah Cabang ditetapkan melalui forum Musyawarah Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi yayasan di tingkat kabupaten/kotamadya;
2. Keputusan Musyawarah Cabang berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan yayasan secara lokal.

Pasal 118

Keputusan Rapat Kerja Cabang

1. Keputusan Rakercab ditetapkan melalui forum Rapat Kerja Cabang;
2. Keputusan Rakercab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan yayasan secara lokal.

Pasal 119

Keputusan Pengurus Cabang

1. Keputusan Pengurus Cabang ditetapkan oleh Pengurus Cabang;
2. Keputusan Pengurus Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal;
3. Keputusan Pengurus Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pengurus Cabang.

Pasal 120

Keputusan Pengurus Cabang Istimewa

1. Keputusan Pengurus Cabang Istimewa ditetapkan oleh Pengurus Cabang Istimewa.
2. Keputusan Pengurus Cabang Istimewa mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal di negara yang bersangkutan.
3. Keputusan Pengurus Cabang Istimewa diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pengurus Cabang Istimewa.

Pasal 121

Keputusan Musyawarah Anak Cabang

1. Keputusan Musyawarah Anak Cabang ditetapkan melalui forum Musyawarah Anak Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi yayasan di tingkat kecamatan;

2. Keputusan Musyawarah Anak Cabang berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan yayasan secara lokal.

Pasal 122

Keputusan Rapat Kerja Anak Cabang

1. Keputusan Rakerancab ditetapkan melalui forum Rapat Kerja Anak Cabang;
2. Keputusan Rakerancab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan yayasan secara lokal.

Pasal 123

Keputusan Pengurus Anak Cabang

1. Keputusan Pengurus Anak Cabang ditetapkan oleh Pengurus Anak Cabang;
2. Keputusan Pengurus Anak Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal;
3. Keputusan Pengurus Anak Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pengurus Anak Cabang.

BAB XXX
INSTRUKSI

Pasal 124

Instruksi

1. Instruksi dimaksudkan sebagai perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau perintah untuk melaksanakan kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan yayasan JRA yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya;
2. Surat Instruksi hendaknya disertai juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis), dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Petunjuk pelaksanaan adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara/aturan melaksanakan instruksi yang bersifat mendasar dan global;
   b. Petunjuk teknis adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara/aturan melaksanakan instruksi yang bersifat operasional;
   c. Format juklak dan juknis harus sistematis, praktis dan mudah dipahami.
3. Instruksi yayasan JRA terdiri dari 3 (tiga) macam, yaitu:
   a. Instruksi Pengurus Pusat;
   b. Instruksi Pengurus Wilayah;
   c. Instruksi Pengurus Cabang.

Pasal 125

Instruksi Pengurus Pusat

1. Instruksi Pengurus Pusat (disingkat IPP) disampaikan oleh Pengurus Pusat kepada Pengurus Wilayah dan/atau Pengurus Cabang;

2. IPP dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pengurus Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya;
3. IPP dialamatkan kepada Pengurus Wilayah dan/atau Pengurus Cabang, dan sesuai dengan kebutuhan/kepentingan instruksi;
4. IPP yang hanya ditujukan kepada Pengurus Cabang harus ditembuskan kepada Pengurus Wilayah.

Pasal 126

Instruksi Pengurus Wilayah

1. Instruksi Pengurus Wilayah (disingkat IPW) disampaikan oleh Pengurus Wilayah kepada Pengurus Cabang;
2. IPW dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pengurus Wilayah dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya;
3. IPW dialamatkan kepada Pengurus Cabang dan sesuai dengan kebutuhan/kepentingan instruksi.

Pasal 127

Instruksi Pengurus Cabang

1. Instruksi Pengurus Cabang (disingkat IPC) disampaikan oleh Pengurus Cabang kepada Pengurus Anak Cabang;
2. IPC dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pengurus Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya;
3. IPC dialamatkan kepada Pengurus Anak Cabang dan sesuai dengan kebutuhan/kepentingan instruksi.

Bagian Kelima
IDENTITAS YAYASAN

BAB XXXI
PERLENGKAPAN YAYASAN

Pasal 128

Lambang Yayasan

1. Lambang Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berupa lingkaran, berarti kontinuitas;
2. Warna dasar hijau, berarti subur;
3. Warna dasar di dalam bulatan putih, berarti suci;
4. Warna tulisan JRA kuning, berarti cita-cita yang tinggi;
5. Sembilan bintang melambangkan berafiliasi kepada Nahdlatul Ulama, yaitu:
   a. Satu bintang di atas yang besar di tengah melambangkan Nabi Muhammad;
   b. Empat bintang di kanan melambangkan Khulafaur Rasyidin (Abu Bakar, Umar bin Khotob, Ustman bin Affan dan Ali bin Abi Tholib);

c. Empat bintang di kiri melambangkan madzhab empat, yaitu Hanafi, Maliki, Syafi`i dan Hambali;
6. Gambar terompah Nabi Muhammad, berarti mengikuti jejak nabi Muhammad SAW;
7. Tulisan JAM’IYYAH RUQYAH ASWAJA menunjukkan nama yayasan.

Pasal 129

Logo Wilayah/Team Cabang

1. Setiap kabupaten/kota diperbolehkan untuk membuat nama team cabang
2. Nama team hanya berlaku di tingkatan Cabang
3. Untuk tingkat kepengurusan PAC menggunakan logo dari team cabangnya
4. Logo Wilayah/Team Cabang berbentuk perisai dengan background warna merah di sebelah kiri dan putih di sebelah kanan
5. Di bagian atas terdapat tulisan Pengurus Wilayah/nama Team cabang diletakkan di dalam kotak dengan background berwarna kuning
6. Di bagian tengah terdapat Lambang JRA
7. Di bawah lambang JRA terdapat tulisan nama provinsi atau kabupaten/kota

Pasal 130

Bendera

1. Bendera berbentuk persegi panjang berukuran 120 x 80 cm, berlaku untuk semua tingkat kepengurusan yayasan JRA;
2. Bendera terbuat dari kain warna putih;
3. Di tengah dipasang lambang JRA, dengan ukuran lambang garis tengah 50 cm, dengan warna menurut warna lambang;
4. Di bawah lambang JRA terdapat tulisan "Jam'iyyah Ruqyah Aswaja", dengan huruf Kapital, jenis huruf Arial Bold, dan ukuran huruf 170 pt;
5. Bendera dikibarkan pada acara-acara resmi yayasan.

Pasal 131

Pataka

1. Pataka berbentuk persegi panjang berukuran 140 x 100 cm, dan berlaku untuk semua tingkat kepengurusan yayasan JRA;
2. Pataka terbuat dari kain warna hijau tua dengan rumbai berwarna kuning di semua tepi;
3. Di tengah dipasang bordir lambang JRA dengan ukuran lambang garis tengah 50 cm, dengan warna menurut warna lambang;
4. Di bawah lambang terdapat tulisan nama tingkatan kepengurusan dan tulisan ”YAYASAN JAM’IYYAH RUQYAH ASWAJA” serta nama daerah dengan huruf kapital jenis huruf Arial Bold, dan ukuran huruf 160 pt dengan warna putih.
5. Pataka dipasang di kantor sekretariat dan dikibarkan pada forum-forum resmi yayasan.

Pasal 132

Panji-Panji

1. Panji-panji berbentuk perisai. Dibuat dari kain beludru, dengan ukuran lebar : panjang = 2 : 3, di bagian bawah mulai batas 2/3 dari atas melengkung membentuk busur, (setengah oval)
2. Ukuran baku panji-panji adalah 50 cm x 75 cm, dan untuk keperluan lain, ukuran berbanding 2 : 3.
3. Di bagian atas terdapat lambang YJRA dengan warna menurut warna lambang;
4. Jarak lambang JRA dari tepi atas adalah 10 cm, dengan diameter 30 cm.
5. Di bawah lambang terdapat tulisan "AL-QUR'AN ADALAH OBAT" dan "PERTAMA DAN UTAMA" dibuat dua baris dengan bentuk setengah lingkaran dengan jenis huruf Arial, Bold, ukuran 90 pt.
6. Di bawahnya ada tulisan "2017" dengan jenis huruf Arial Bold, ukuran 165 pt, dengan jarak bagian bawah tulisan dengan ujung bawah panji adalah 15 cm.
7. Warna dasar hijau tua, tulisan, angka dan hiasan/rumbainya berwarna kuning emas
8. Arti panji meliputi :
   a. Bentuk perisai berarti pelindung.
   b. Gambar lambang YJRA berarti sesuai arti lambang
   c. Tulisan “AL-QUR'AN ADALAH OBAT PERTAMA DAN UTAMA” berarti menjadikan al-qur'an sebagai syifa yang pertama dan utama.
   d. Angka 2017 adalah tahun pertama kali berdirinya YJRA.

Pasal 133

Umbul-umbul

1. Umbul-umbul berbentuk memanjang dengan lebar bawah 90 cm dan lebar atas 25 cm terbuat dari kain berwarna hijau muda.
2. Umbul-umbul terdiri dari 2 ukuran yaitu :
   a. Panjang 400 cm, diletakkan di lokasi di bagian luar suatu acara
   b. Panjang 200 cm, dengan proporsi lebar menyesuaikan dengan ayat 1 berbanding 50:50, diletakkan diletakkan di lokasi di bagian dalam suatu acara
3. Di bagian paling bawah tertulis Tingkat Kepengurusan YJRA dengan warna hitam
4. Di atasnya terdapat logo YJRA dengan diameter 50 cm dengan warna sesuai warna lambang
5. Di atas lambang bertuliskan JAMIYYAH RUQYAH ASWAJA, dengan ditulis berjajar memanjang dari atas ke bawah dengan total panjang 275 cm dengan warna hitam.

Pasal 134

Papan Nama

1. Papan nama adalah papan nama yayasan yang diperlihatkan secara umum di depan kantor sekretariat atau di suatu tempat yang strategis dan diketahui oleh banyak orang;

2. Papan nama dimaksudkan untuk menunjukkan keberadaan yayasan JRA sesuai dengan kedudukan dan tingkatan kepengurusan yang bersangkutan;
3. Papan nama berbentuk persegi panjang, dengan ketentuan ukuran sebagai berikut :
   a. Untuk Pengurus Pusat, panjang 200 cm dan lebar 150 cm
   b. Untuk Pengurus Wilayah, panjang 180 cm dan lebar 135 cm
   c. Untuk Pengurus Cabang, panjang 160 cm dan lebar 120 cm
   d. Untuk Pengurus Anak Cabang, panjang 140 cm dan lebar 105 cm
4. Di bagian atas terdapat lambang YJRA sesuai dengan warna lambang;
5. Di bawah lambang terdapat tulisan "PENGURUS" sesuai tingkatannya dan diikuti kata-kata "YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA";
6. Penulisan nama daerah diletakkan di bawah tulisan "YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA";
7. Di bawah nama daerah dicantumkan Nomor SK Kemenkumham YJRA;
8. Di bawah Nomor SK Kemenkumham terdapat alamat sekretariat;
9. Warna dasar hijau tua, warna huruf putih;
10. Pemakaian papan nama diupayakan didirikan dengan dua tiang penyangga.

Pasal 135
Background, Spanduk dan Pamflet

1. Background adalah informasi umum tentang suatu acara JRA yang dipasang di area tempat acara diselenggarakan
2. Spanduk adalah informasi umum yang dipasang di tempat umum sebagai sarana publikasi tentang acara JRA
3. Pamflet adalah informasi yang dibagikan untuk masyarakat umum baik melalui media sosial, ataupun berupa lembaran kertas yang ditujukan sebagai sarana publikasi acara JRA
4. Background, Spanduk dan Pamflet sebagaimana yang dimaksud dalam pasal ini, setidak-tidaknya memuat :
   a. Lambang Lembaga Dakwah Nahdlatul Ulama (LDNU) di sebelah kanan
   b. Lambang Yayasan JRA di sebelah kanan
   c. Lambang organisasi dan/atau lembaga yang bekerja sama dalam acara yang bersangkutan
   d. Memuat informasi umum tentang acara yang mencakup judul, tema, waktu dan/atau informasi lain yang dibutuhkan
   e. Menampilkan foto figure yang ditokohkan di acara tersebut dan/atau masyarakat setempat
5. Dilarang memuat teks arab ayat al-qur’an di spanduk atau pamflet yang berpotensi diletakkan di tempat yang tidak semestinya
6. Ukuran background, spanduk atau pamflet disesuaikan dengan tempat publikasi, dan/atau tempat acara dilaksanakan

BAB XXXII
PAKAIAN-PAKAIAN RESMI

Pasal 136
Pakaian Musyawarah/Rapat

1. Busana muslim/muslimah yang sopan dan rapi
2. Memakai atribut JRA
3. Pakaian resmi dilengkapi songkok hitam

Pasal 137
Pakaian Ruqyah Massal

1. Memakai sarung atau celana panjang
2. Busana muslim/muslimah yang sopan dan rapi
3. Memakai rompi JRA
4. Disarankan memakai surban JRA
5. Pakaian resmi dilengkapi songkok

Pasal 138
Rompi

1. Rompi JRA berwarna hitam tidak berkerah
2. Desain bagian depan meliputi :
   a. Di bagian sebelah kanan terdapat lambang JRA dan tertuliskan nama dan/atau jabatan Praktisi di bawahnya
   b. Di bagian kiri terdapat logo wilayah atau team cabang
3. Desain bagian belakang :
   a. Bertuliskan "JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA" dengan posisi melengkung
   b. Lambang Nahdlatul Ulama
   c. Nama Provinsi atau Kabupaten/Kota
   d. Website YJRA "www.ruqyahaswaja.com"
   e. Tulisan "Ruqyahnya orang NU" boleh ditulis dengan Bahasa Indonesia atau bahasa daerah masing-masing.

BAB XXXIII
KARTU TANDA ANGGOTA

Pasal 139
Kartu Tanda Anggota

1. Kartu Tanda Anggota Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja, disebut juga dengan KARTA JRA diterbitkan oleh Pengurus Pusat Yayasan JRA;
2. KARTA JRA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. KARTA JRA Biasa
   b. KARTA JRA Khusus

3. KARTA JRA berlaku selama 3 (tiga) tahun dan yang bersangkutan masih memenuhi syarat keanggotaan yayasan JRA;
4. Jika yang bersangkutan sudah tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan, maka secara otomatis KARTA JRA tidak berlaku;
5. Ketentuan selanjutnya mengenai pengadaan KARTA JRA, diatur dengan Peraturan Pengurus Pusat.

Bagian Keenam
TATA LAKSANA ORGANISASI
BAB XXXIV
POLA KOORDINASI

Pasal 140
Pola Koordinasi

1. Pola koordinasi kebijakan masing-masing tingkat kepengurusan, menggunakan pola koordinasi satu tingkat kepengurusan di bawahnya dan/atau sebaliknya;
2. Pola koordinasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) pada pasal ini berlaku untuk keperluan administrasi, pola komunikasi, distribusi produk serta kebijakan-kebijakan lain kecuali untuk hal spesifik yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pengurus Pusat;
3. Pola koordinasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dan 2 tidak berlaku untuk Cabang Istimewa.

BAB XXXV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 141
Penutup

1. Peraturan Yayasan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Yayasan ini, akan diatur dalam Peraturan Pengurus Pusat;
3. Agar setiap pengurus dan anggota Yayasan JRA mengetahui dan memahami Peraturan Yayasan, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional II ini.

Ditetapkan di : Buleleng
Pada Tanggal : 22 Agustus 2020

Rapat Kerja Nasional II
PP. Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
Pimpinan Sidang

Ketua	**Sekretaris**
ttd	**ttd**
(**ISA ALWI, SP**)	(**MASYKUR**)

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

KEPUTUSAN RAKERNAS II
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)
PERIODE 2017 - 2022
NOMOR : 04/Rakernas II/PPJRA/VIII/2020
Tentang
PEDOMAN ADMINISTRASI
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Sidang Pleno III Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA), setelah:

Menimbang :
1. Bahwa Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) yang tumbuh semakin besar harus memiliki standar administrasi yang berlaku secara nasional;
2. Bahwa dengan standar administrasi tersebut akan memudahkan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) melakukan konsolidasi karena memiliki pijakan administrasi yang sama;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Pedoman Administrasi Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)

Mengingat :
1. Anggaran Dasar (AD) Yayasan JRA
2. Anggaran Rumah Tangga (ART) Yayasan JRA
3. Peraturan Yayasan JRA
4. Keputusan peserta Sidang Komisi Yayasan

Memperhatikan : Saran dan pendapat peserta Sidang Pleno III Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan JRA tanggal 22 Agustus 2020

Maka dengan senantiasa memohon ridlo dan petunjuk kepada Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan hasil sidang Komisi Yayasan Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan JRA Periode 2017-2022 tentang Pedoman Administrasi Yayasan JRA, sebagaimana terlampir;

2. Mengesahkan Pedoman Administrasi (PA) sebagai pedoman pelaksanaan administrasi Yayasan JRA di semua tingkat kepengurusan;
3. Memerintahkan kepada Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah, Pengurus Cabang, Pengurus Cabang Istimewa dan Pengurus Anak Cabang, serta seluruh anggota Yayasan JRA untuk menaati seluruh aturan dalam Pedoman Administrasi (PA) JRA

Wallahul muafiq ila aqwamith thorieq

Ditetapkan di : Buleleng
Pada Tanggal : 22 Agustus 2020

Rapat Kerja Nasional II
Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
Pimpinan Sidang

Ketua	Sekretaris
ttd	ttd
(IMAM BUKHORI, SH)	**(MASRUR JAMAL)**

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

PEDOMAN ADMINISTRASI
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Administrasi adalah aturan-aturan administrasi di lingkungan yayasan JRA sebagai pijakan kerja pengurus di bidang Kesekretariatan;
2. Surat adalah bentuk korespondensi tertulis yang menggunakan kop dan stempel sesuai ketentuan serta dibubuhi tanda tangan yang sah;
3. Distribusi Surat adalah proses pengiriman surat baik secara konvensional melalui pos/paket maupun secara elektronik melalui email dan sarana lainnya.

BAB II
JENIS DAN KOP SURAT

Pasal 2

Jenis Surat

1. Surat biasa adalah surat-surat yang dikirim dan diterima tanpa kekhususan tertentu seperti :
   a. Surat Rutin: surat biasa yang ditandatangani oleh seorang Ketua Umum/Ketua dan seorang Sekretaris Jenderal/Sekretaris
   b. Surat Pengantar : surat-surat yang berfungsi sebagai pengantar pengiriman, ditandatangani oleh seorang Ketua Umum/Ketua dan seorang Sekretaris Jenderal/Sekretaris
   c. Surat Keterangan: surat-surat yang berisi keperluan yayasan tentang keberadaan perorangan, program dan lain-lain ditandatangani oleh seorang Ketua Umum/Ketua dan seorang Sekretaris Jenderal/Sekretaris
2. Surat khusus (penting) adalah surat-surat yang dikeluarkan oleh yayasan karena keperluan khusus seperti :
   a. Surat Keputusan (SK) : surat-surat yang dikeluarkan yayasan berdasarkan keputusan rapat atau musyawarah yang berkaitan dengan kebijaksanaan yayasan, ditandatangani oleh Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris
   b. Surat Pengesahan (SP) : surat-surat yang mempunyai kekuatan hukum untuk mengesahkan susunan pengurus atau perangkat yayasan ditandatangani oleh Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris

c. Surat Pengangkatan (SPk) : surat-surat yang dikeluarkan oleh yayasan untuk mengangkat seseorang dalam suatu jabatan tertentu, ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris
d. Surat Rekomendasi (SR) : surat-surat yayasan yang memberikan persetujuan terhadap suatu kepentingan ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris
e. Surat Perjanjian (SPj) : surat-surat yang berisi perjanjian antara yayasan dan pihak-pihak terkait, ditandatangani oleh Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris
f. Surat Instruksi (SI) : surat-surat perintah tentang kebijakan yayasan yang harus dilaksanakan, ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris
g. Surat Mandat (SM) : surat-surat yang memberikan kuasa kepada pihak lain atau perorangan atas nama yayasan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu dengan batas waktu, ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris
h. Surat Pernyataan (SPy): surat-surat yang berisi pernyataan sikap yayasan terhadap suatu masalah, ditandatangani oleh Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris

Pasal 3
Kop Surat

1. Kertas yang dipakai untuk surat yayasan ukuran A4, berwarna putih, diutamakan jenis HVS 70 gram.
2. Pada kop surat tertera :
    a. Lambang Yayasan Jam’iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) yang tercetak di bagian atas sebelah kiri
    b. Tulisan pengurus Yayasan Jam’iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) sesuai dengan tingkatannya terletak sejajar dengan lambang dilanjutkan tulisan "YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA"
    c. Selain Kop Surat Pengurus Pusat, di bawah tulisan "YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA" ditulis nama Provinsi, Kabupaten/Kota atau Kecamatan
    d. Di bawah tulisan nama Provinsi, Kabupaten/Kota atau Kecamatan dicantumkan tulisan "*Sinergitas antara Ruqyah, Bekam dan Herbal (Thibbun Nabawi)*" dengan model italic (miring)
    e. Di sebelah kanan atas terdapat Nomor SK Kemenkumham
    f. Di bawah nomor SK Kemenkumham terdapat alamat Kantor Pusat YJRA
    g. Bagian kiri dan kanan dipisahkan dengan garis tebal kombinasi warna kuning hijau dan hitam
    h. Garis tebal panjang yang melintang berada di bawah alamat kantor/sekretariat untuk kop surat PP

i. Alamat sekretariat PW, PC, PCI dan PAC berada di dalam kotak yang letaknya memanjang

3. Ketentuan mengenai kop surat seperti pada ayat (2) berlaku juga untuk amplop

BAB III
FORMAT SURAT

Pasal 4
Nomor, Lampiran dan Perihal

1. Nomor surat adalah nomor urut pada buku agenda surat keluar beserta kode-kode yang telah ditetapkan untuk itu
2. Nomor surat terdiri dari tujuh kolom yang dipisah dengan garis miring, yaitu :
   a. Kolom 1 : Nomor surat yang dimulai dari pergantian pengurus
   b. Kolom 2 : Singkatan dari tingkatan organisasi yang mengirim (PP, PW, PC, PCI dan PAC)
   c. Kolom 3 : Kode klasifikasi surat (Surat Biasa : A.I, Surat Khusus: A.II)
   d. Kolom 4 : Kode Surat
   e. Kolom 5 : Kode indeks tingkatan organisasi :
      1) Pengurus Wilayah, terdiri dari urutan abjad, diatur oleh Pengurus Pusat
      2) Pengurus Cabang, terdiri dari urutan abjad dan angka, diatur oleh Pengurus Pusat
      3) Pengurus Anak Cabang, terdiri dari dua angka dan diatur oleh Pengurus Cabang
   f. Kolom 6 : Bulan dengan memakai angka romawi
   g. Kolom 7 : Tahun ditulis sesuai dengan tahun pembuatan surat
3. Jarak pemisah kode indeks tingkatan yayasan antara PC dan PAC ditandai dengan titik
4. Lampiran, diisi jika memang terdapat lampiran yang disertakan bersama surat tersebut sebagai tambahan/penjelasan yang mempunyai kaitan langsung
5. Jumlah lampiran ditulis dengan angka dan huruf yang berada di dalam kurung
6. Perihal, ditulis isi atau pokok persoalan yang dimaksud
7. Nomor, lampiran dan perihal tidak perlu dicetak permanen.

Pasal 5
Tanggal, Alamat dan Tujuan Surat

1. Surat menggunakan tanggal hijriyah sebelah atas dan miladiyah di bawahnya, tahun ditulis lengkap, terletak di sudut kanan atas sejajar dengan nomor surat dan didahului dengan nama daerah dikeluarkannya surat
2. Selain surat rutin penulisan tanggal berada di bawah penutup
3. Alamat tujuan surat ditulis secara lengkap dan diletakkan sebelah kiri di bawah perihal

Pasal 6

Kalimat Pembuka dan Penutup Surat

1. Setiap surat rutin dibuka dengan kalimat "Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh" berada di bawah alamat tujuan surat, sejajar dengan perihal
2. Setiap alinea rata kanan kiri
3. Setiap surat ditutup dengan "Wallahul muwaffiq ila aqwamit thariq," dan untuk surat rutin ditambah "Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh" yang berada di bawahnya
4. Setiap surat harus menyebut dengan jelas pengirimnya
5. Penulisan nama penandatangan dengan huruf besar semua tanpa tanda baca, diberi garis bawah dan di bawahnya dicantumkan nomor induk anggota (NIA)
6. Penulisan jabatan di atas nama penandatangan.

Pasal 7

Tembusan Surat

1. Setiap surat yang dikeluarkan oleh Pengurus Anak Cabang harus memberikan tembusan kepada Pengurus Cabang
2. Setiap surat yang dikeluarkan oleh Pengurus Cabang harus memberikan tembusan kepada Pengurus Wilayah dan Pengurus Pusat
3. Setiap surat yang dikeluarkan oleh Pengurus Wilayah harus memberikan tembusan kepada Pengurus Pusat
4. Setiap surat yang dikeluarkan oleh Kepanitiaan yang dibentuk di YJRA pada semua tingkatan, harus memberikan tembusan kepada pengurus yang membentuknya

Pasal 8

Stempel

1. Stempel berbentuk lingkaran dengan diameter 3,8 cm dengan tinta warna BIRU
2. Mencantumkan tulisan "Yayasan JRA" melingkar di bagian atas
3. Mencantumkan nama tingkat kepengurusan melingkar di bagian bawah
4. Mencantumkan lambang terompah nabi dan bintang Sembilan di bagian tengah
5. Penempatan cap stempel berada di sebelah kiri tanda tangan Sekretaris Jenderal/Sekretaris

BAB IV
PENYIMPANAN SURAT DAN LEMBAR DISPOSISI

Pasal 9

Penyimpanan Surat

1. Setiap surat keluar dan masuk setelah diagenda harus diarsip
2. Surat keluar dibendel dalam satu file
3. Surat masuk dibendel sesuai dengan asal surat

4. Surat Keputusan dibendel tersendiri

Pasal 10

Lembar Disposisi

1. Setiap surat masuk sebelum diagenda, diberi lampiran lembar disposisi yang dibuat dengan ukuran kertas 1/2 Folio
2. Lembar disposisi diperlukan :
   a. Untuk menuliskan pertimbangan-pertimbangan atau penjelasan-penjelasan terhadap surat yang diterima
   b. Agar tidak mengotori surat asli.
3. Lembar disposisi dibuat dengan ketentuan isi :
   a. Kop/Kepala surat diketik menurut tingkatannya.
   b. Tanggal terima
   c. Nomor agenda surat
   d. Ruang Catatan

BAB V
KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Pasal 11

Buku – Buku

1. Buku Agenda adalah buku untuk mencatat keluar-masuk surat
2. Buku Notulen adalah buku untuk mencatat jalannya setiap rapat, yang memuat kolom-kolom hari, tanggal dan waktu rapat, tempat rapat, peserta yang hadir, acara rapat, pendapat dan usulan peserta rapat dan keputusan rapat
3. Buku Ekspedisi adalah buku untuk mencatat setiap pengiriman surat, terdapat dua macam ekspedisi:
   a. Berbentuk buku, dengan kolom-kolom sebagai berikut :
      1) Tanggal pengiriman surat
      2) Tanggal dan nomor surat
      3) Isi Pokok Surat
      4) Tujuan surat
      5) Tanda tangan penerima
   b. Berbentuk lembar tanda terima, dibuat dengan ukuran A5 dengan kolom :
      1) Asal surat
      2) Nomor dan tanggal surat
      3) Tujuan
      4) Perihal
      5) Tanda tangan, nama jelas dan nomer kontak penerima
      6) Tanggal terima
4. Buku Tamu adalah buku untuk mencatat setiap tamu dengan ketentuan kolom sebagai berikut :
   a. Tanggal kedatangan

b. Nomor urut
c. Nama Tamu
d. Jabatan/pekerjaan
e. Maksud kunjungan
f. Diterima oleh
g. Catatan
h. Tanda tangan

5. Buku daftar inventaris adalah buku untuk mencatat semua barang kekayaan yang dimiliki oleh yayasan, dengan kolom-kolom sebagai berikut :
   a. Nomor urut
   b. Tanggal pembukuan
   c. Kode barang
   d. Keterangan barang
   e. Kuantitas atau jumlah
   f. Tahun pembuatan
   g. Asal barang
   h. Dokumen dan tanggal penyerahan/perolehan barang
   i. Keadaan barang
   j. Harga
6. Buku Kas adalah buku untuk mencatat keluar masuk uang yayasan, dengan kolom-kolom sebagai berikut :
   a. Tanggal penerimaan/pengeluaran uang
   b. Uraian
   c. Kode mata anggaran
   d. Jumlah uang
7. Buku Kegiatan Harian adalah untuk mencatat segala kegiatan yang dilakukan oleh pengurus/yayasan, dengan kolom-kolom sebagai berikut :
   a. Waktu dan tempat kegiatan
   b. Nama kegiatan
   c. Pelaksana kegiatan
   d. Keterangan
8. Buku Induk Anggota adalah untuk mencatat nama anggota, dengan kolom sebagai berikut :
   a. Nomor induk anggota
   b. Nama Anggota
   c. Umur/tanggal lahir
   d. Alamat
   e. Pendidikan
   f. Nikah/belum
   g. Mulai menjadi anggota
   h. Jenis keanggotaan
   i. Keterangan

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Penutup

1. Pedoman Administrasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Administrasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pengurus Pusat;
3. Agar setiap pengurus dan anggota Yayasan JRA mengetahui dan memahami Pedoman Administrasi, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional II ini.

Ditetapkan di : Buleleng
Pada Tanggal : 22 Agustus 2020

Rapat Kerja Nasional II
Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
Pimpinan Sidang

Ketua	Sekretaris
ttd	ttd
(ISA ALWI, SP)	**(MASYKUR)**

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL II
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA (JRA)
PERIODE 2017-2022
Nomor : 05/Rakernas II/PPJRA/VIII/2020
TENTANG
PROGRAM KERJA

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Sidang Pleno III Rakernas II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk keberhasilan serta menjaga ketertiban dan kelangsungan penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022, perlu ditetapkan pengesahan hasil sidang komisi;
2. Bahwa untuk melegitimasi dan menjalankan hasil sidang komisi Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 perlu dikeluarkan surat keputusan.

Mengingat :
1. Anggaran Dasar Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab IX Pasal 15 nomor 1 dan Anggaran Rumah Tangga Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Bab XXI Pasal 36;
2. Keputusan peserta sidang komisi Program;

Memperhatikan : Saran dan pendapat peserta Sidang Pleno III Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022

Maka dengan senantiasa memohon Taufiq, Hidayah dan Ridlo Allah Swt

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan hasil sidang komisi Program Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 tentang Program Kerja, sebagaimana terlampir;
2. Mengamanatkan kepada seluruh peserta Rapat Kerja

Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 untuk turut serta mensukseskan hasil sidang komisi Program Rapat Kerja Nasional II Pengurus Pusat Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) Periode 2017-2022 sebagaimana tersebut dalam dictum 1;

3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muafiq ila aqwamith thorieq

Ditetapkan di : Buleleng
Pada tanggal : 22 Agustus 2020

Rapat Kerja Nasional II
Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris,
ttd	ttd
(**IMAM BUKHORI, SH**)	(**MASRUR JAMAL**)

PENGURUS PUSAT JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

HASIL RAKERNAS II
PROGRAM KERJA DIVISI RUQYAH
TAHUN 2020-2022

No	PROGRAM	TARGET	PENJELASAN	PELAKSANAAN
1	SOP Pelatihan Ruqyah	Meningkatkan akurasi data baik penjadwalan, biodata peserta, sertifikasi, kontribusi dana, dan tindak lanjut pasca pelatihan	1. Pemohon, Pelaksana dan Penanggungjawab adalah PW JRA 2. Permohonan Pelatihan JRA dapat langsung dikomunikasikan kepada Mujiz dan/atau PP JRA. 3. Panitia lokal oleh PC atau Pihak ketiga yang bekerja sama dengan PW JRA 4. Penjadwalan dan sertifikasi menjadi kewenangan Mujiz 5. Data peserta dilaporkan PW ke PP pasca pelatihan secara tertulis dengan jalur administrasi formal berupa BERITA ACARA Pelatihan (Format Terlampir) 6. Peserta dari Kabupaten lain harus mendapatkan rekomendasi dari PC JRA setempat 7. Jika PC JRA di kabupaten bersangkutan belum terbentuk, maka harus mendapatkan rekomendasi PCNU setempat 8. Kontribusi dana pelatihan langsung dibagikan sesuai SOP	Kondisional sesuai kesepakatan antara Mujiz dan Pemohon

No	PROGRAM	TARGET	PENJELASAN	PELAKSANAAN
			Pelatihan selambat-lambatnya satu Minggu setelah pelatihan. 9. Pembuatan KARTA direkomendasikan PW ke PP setelah evaluasi keaktifan praktisi baru setelah tiga bulan pasca pelatihan. (Ketentuan detail terlampir) 10. SOP Pelatihan ***terlampir***	
2	SOP Import & Ekspor Praktisi	Mengantisipasi kesalahfahaman antar pengurus wilayah satu dengan lainnya serta membangun komunikasi dan etika sesama praktisi JRA	1. Status wilayah cabang dari keanggotaan praktisi sesuai domisili saat ini. 2. Penanganan marqy di cabang lain wajib memberitahu pengurus cabang asal dan pengurus cabang yang didatangi 3. Permohonan bantuan penangan marqy atau kegiatan lain yang berhubungan dengan JRA wajib dilakukan antar pengurus, bukan antar praktisi non pengurus. 4. Praktisi yang sedang berada di wilayah cabang lain yang bersifat sementara (seperti perantau) boleh bergabung dalam kegiatan cabang tersebut dengan izin pengurus cabang yang bersangkutan.	Kapan saja dan dimana saja

No	PROGRAM	TARGET	PENJELASAN	PELAKSANAAN
3	Pembinaan	Membangun dan meningkatkan sinergitas dan keselarasan di semua level kepengurusan	1. Sharing problem dan solusi 2. Pembinaan dilakukan oleh Pembina kepada PP, PP kepada PW, dan PW kepada PC dan PAC 3. Dilakukan secara offline maupun online 4. Dapat dilakukan dalam bentuk Turba ke PW atau PC dengan prioritas yang masih baru atau yang terkendala dalam dakwah ruqyahnya.	Setiap bulan kepada satu PW, terhitung Sejak Oktober 2020
4	Pelatihan Akhdul Lawa'i	Meningkatkan kemampuan praktisi dalam mengoptimalkan kemampuan alam bawah sadar untuk meruqyah	1. Buku Panduan menggunakan buku Taskhirul Qur'an 2. Pelatihan dilakukan oleh Divisi Ruqyah Pusat. 3. Pemohon, Pelaksana dan Penanggungjawab adalah PW JRA 4. Permohonan Pelatihan JRA dapat langsung dikomunikasikan kepada Divisi Ruqyah PP JRA. 5. Panitia lokal oleh PC JRA, tidak boleh dari pihak ketiga diluar JRA. 6. Penjadwalan dan sertifikasi oleh PP JRA 7. Kontribusi dana pelatihan langsung dibagikan sesuai SOP Pelatihan selambat-lambatnya satu minggu setelah pelatihan. 8. SOP Pelatihan ***terlampir***	Berdasarkanhasil komunikasi dengan Pembina, maka Pelaksanaan Pelatihan Akhdul lawa'i ini akan diputuskan pelaksanaannya menunggu hasil komunikasi internal antara Pemateri (K. Nurhadi - Div. Ruqyah) dan Pembina

No	PROGRAM	TARGET	PENJELASAN	PELAKSANAAN
5	Workshop dan Kajian Ilmiah Tentang Ruqyah	Seluruh kaum muslimin memahami dan mengamalkan istisyfa (pengobatan) dengan Al-qur'an	Penanggung jawab PP JRA dengan bekerja sama dengan Kepengurusan di bawahnya dengan rincian : 1. Kaum intelektual/akademisi dan dikoordinasikan dengan PW 2. Kaum Awam/kultural dan dikoordinasikan dengan PC 3. Kajian Ilmiah di media Elektronik berskala lokal atau Nasional	Penjadwalan dimulai sejak bulan Oktober 2020
6	Silatnas	1. Mempererat jalinan persaudaraan antar praktisi se-Nusantara. 2. Sebagai show of force warga JRA	1. Panitia lokal adalah PW dibantu PC-PC di wilayahnya. 2. PP mengusahakan agar dapat mendatangkan Habib Luthfi untuk baiat 'aam thoriqoh al-mu'tabaroh bagi seluruh praktisi 3. Pendanaan oleh seluruh praktisi di semua tingkat kepengurusan dan menggalang donasi dari luar JRA 4. Memecahkan Rekor MURI berupa konsentrasi Peruqyah terbanyak	Pelaksanaan : Pra Muktamar NU
7	Ruqyah Massal	Menjadikan Ruqyah Massal sebagai program utama JRA	1. Pelaksana seluruh tingkat kepengurusan 2. PP wajib melaksanakan Ruqyah Massal sejuta umat minimal setahun sekali 3. PW wajib melaksanakan	Ruqyah Massal sejuta umat di Masjid Istiqlal, menyesuaikan program peringatan hari besar Islam

No	PROGRAM	TARGET	PENJELASAN	PELAKSANAAN
			Ruqyah massal seribu umat minimal 6 bulan sekali 4. PC wajib melaksanakan Ruqyah massal minimal sebulan sekali 5. Semua kegiatan Ruqmas Dilaporkan ke kepengurusan setingkat di atasnya 6. Menginput jadwal Ruqyah Massal di Form Online yang telah disediakan oleh PP YJRA 7. Bekerja sama dengan LD-PBNU mengadakan Ruqmas dan Baksos di Gedung PBNU secara berkala	LDPBNU
8	Kerjasama dengan media cetak atau tv swasta untuk publikasi program-program dan kegiatan yayasan JRA	JRA mampu menguasai media informasi di semua media informasi yang ada.	1. PP berusaha masuk ke TV nasional untuk pemberitaan JRA maupun program bersama 2. PW berusaha masuk ke TV lokal untuk pemberitaan JRA maupun program bersama	Kondisional
9	Sinergitas dengan program NU	JRA menunjukkan khidmat NU	1. Dilakukan di semua tingkat kepengurusan 2. PP JRA sinergi dengan LD-PBNU atau lembaga-lembaga/Banom lain di PBNU 3. PW JRA sinergi dengan LDPWNU atau lembaga-lembaga/ Banom lain di PWNU	Kondisional

No	PROGRAM	TARGET	PENJELASAN	PELAKSANAAN
			4. PC JRA sinergi dengan LD-PCNU atau lembaga-lembaga/Banom lain di PCNU 5. PAC JRA sinergi dengan LDMWCNU atau lembaga-lembaga/ Banom lain di MWCNU	
10	Pembentukan Ruqyah Aswaja Centre (RAC)	Melayani pengobatan ala JRA kepada masyarakat	1. Dibentuk di setiap tingkatan kepengurusan JRA dengan mengirimkan surat pengajuan pembentukan RAC kepada PP JRA 2. Verifikasi, sertifikasi, namborisasi oleh PP JRA 3. Ketentuan RAC terlampir	
11	Durusul Qur'an	Aurod Wajib bagi setiap praktisi JRA	Divisi PP YJRA menginstruksikan : 1. Setiap tingkatan kepengurusan memprioritaskan pembacaan Alqur'an baik khotaman maupun tadarrusan pada setiap event-event besar JRA atau Hari-hari Besar Islam 2. Di tingkat PC dan PAC sebagai basis berkumpulnya praktisi JRA diharapkan dapat mengoordinir praktisi-praktisi JRA untuk dapat secara rutin mengadakan durusul qur'an	15 Januari 2021 (Harlah JRA ke-4) 31 Januari 2021 (Harlah NU ke-95)

No	PROGRAM	TARGET	PENJELASAN	PELAKSANAAN
12	Pembuatan Buku Ijazah Ulama Nusantara	Menambah khazanah keilmuan JRA	1. PP JRA mengakomodir ijazah-ijazah bersanad (dengan mencantumkan sanadnya) dari Ulama-ulama Nusantara yang dishodaqohkan oleh praktisi-praktisi JRA untuk diijazahkan secara 'am kepada praktisi JRA melalui buku yang dibuat. 2. Klasifikasi dilakukan oleh PP JRA dan penyaringan/pengabsahan menjadi hak prerogratif Mujiz JRA 3. Atau diambil dari referensi kitab-kitab ulama salaf	Sosialisasi, penerimaan dan penyaringan dimulai pada bulan Oktober 2020
15	Indeksing hasil tajribah praktisi	Menerapkan peraturan dan etika tajribah pengobatan praktisi JRA	1. Karena ruqyah adalah ranah tajribah maka PP JRA mengakomodir tajribah dari semua praktisi. 2. Tajribah yang sudah dilakukan harus menyertakan testimony keberhasilannya setidaknya bagi tiga orang marqy. 3. Isi dari tajribah bukan plagiat dari orang atau pihak lain tapi murni hasil ijtihad sendiri, dan nama pentajribah akan disertakan dalam tajribah yang dimaksud. 4. Pelarangan sharing tajribah di grub-grub resmi JRA sebelum	Sosialisasi, penerimaan dan penyaringan dimulai pada bulan Oktober 2020

No	PROGRAM	TARGET	PENJELASAN	PELAKSANAAN
			diverifikasi PP JRA dan masuk dalam indeksing buku tajribah 5. Izin penerbitan buku indeksing secara mutlak menjadi hak prerogratif Mujiz JRA	
16	Mengadakan Diklatsus	Peningkatan kualitas profesionalisme praktisi JRA baik individu maupun organisasi	1. Diklatsus Bidang Ideologi dan ke-NU-an oleh PP JRA dengan mengadakan program NU seperti MKNU atau PKPNU 2. Diklatsus Bidang Jurnalistik oleh Media Centre PP JRA 3. Diklatus Bidang Ekonomi dan Marketing oleh Div Danus PP JRA 4. Diklatsus Bidang Hukum oleh Divisi Hukum PP JRA 5. Diklatsus Bidang Herbal oleh Divisi Thibbunnabawi PP JRA 6. Diklatsus Bidang Ruqyah oleh Divisi Ruqyah 7. Nara Sumber dapat diambil dari JRA maupun dari kalangan Profesional atas persetujuan Pembina YJRA 8. Penyelenggara Diklatsus dan Sertifikasi peserta oleh PP JRA 9. Hasil dari Diklatsus dapat diusulkan menjadi team-team khusus dari Divisi yang	Sosialisasi dan Penjadwalan dilakukan per Divisi dimulai bulan Oktober 2020 Realisasi Kegiatan dimulai Januari 2021

No	PROGRAM	TARGET	PENJELASAN	PELAKSANAAN
			bersangkutan untuk membantu kinerja kepengurusan JRA disemua tingkatan.	
17	Haul Akbar JRA	Mendoakan para masyayikh dan mujahid JRA yang telah wafat.	1. Diselenggarakan ketika acara Silatnas 2. Di tingkat cabang dapat dilakukan Haul bagi praktisi yang telah meninggal dunia pada setiap acara peringatan Harlah JRA Cabang. 3. Kriteria mujahid JRA : - mereka yang meninggal dunia karena resiko dalam tugas meruqyah - mereka yang meninggal dunia dan masih tercatat sebagai praktisi aktif dalam setiap kegiatan dakwah JRA 4. Usulan nama-nama mujahid JRA dilakukan oleh PC kepada PW, dan dari PW kepada PP melalui Divisi Ruqyah	Setiap Event Harlah JRA
18	Baiat ‘aam Thoriqoh Al Mu’tabaroh Annahdhiyyah	Menjaga aqidah, ruhaniyah dan amaliyah praktisi JRA	1. PP JRA bekerjasama dengan JATMAN 2. Diselenggarakan pada event-event Nasional	15 Januari 2021 (Harlah JRA ke-4) atau sesuai jadwal yang memungkinkan

HASIL RAKERNAS II
PROGRAM KERJA DIVISI DANA & USAHA
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
1.	Kerja sama dengan Perusahaan Air Minum	Membuat kerja sama dalam memproduksi Air Ruqyah	- Perusahaan Swasta di setiap Propinsi / Kabupaten - Perusahaan milik anggota YJRA	- Dapat memproduksi Air Ruqyah - Memenuhi kebutuhan Air Ruqyah di semua level kepengurusan	Mulai Oktober 2020

Ketentuan Produk Air Ruqyah :

1. Sebelum ada pihak dari PW JRA di Pulau Jawa yang memenuhi kriteria dan syarat untuk memproduksi Air Ruqyah, maka ditetapkan Produksi Air Ruqyah yang beredar di Pulau Jawa ditangani oleh PT Ramos
2. Jika PW JRA di Pulau Jawa sudah ada yang memenuhi kriteria maka dapat diproyeksikan untuk memenuhi kebutuhan Air Ruqyah di daerah jangkauannya setelah ada MOU yang disepakati dengan PP JRA
3. Ketentuan batasan air ruqyah yang memenuhi kualifikasi harus dalam range PH 0 s.d. 0,1
4. Supplay Air Ruqyah di luar Pulau Jawa, atau di daerah yang tidak terjangkau oleh PT Ramos, maka PW JRA yang bersangkutan diperbolehkan untuk mencari produsen Air Ruqyah yang memenuhi kriteria untuk selanjutnya dilakukan kerjasama produksi air Ruqyah guna memenuhi kebutuhan Air Ruqyah di PW yang bersangkutan serta daerah sekitarnya yang masih dalam jangkauannya.
5. PP YJRA membentuk Badan Pengawas Produk
6. Setiap botol air ruqyah harus dipasang label berhologram yang dicetak oleh PP
7. Pemesanan label berhologram dilakukan oleh PW ke PP YJRA, dengan harga tertentu dan dibayar cash ke PP YJRA
8. Pemasangan label berhologram dilakukan langsung oleh Produsen dengan penyesuaian harga dihitung dengan biaya pemasangan hologram tersebut.

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
2.	Produksi Atribut YJRA	Membuat atribut JRA, diantaranya : - Rompi - Kaos - Kalender - Baju, dan lain-lain	Para Praktisi di seluruh Indonesia	Adanya kesamaan semua praktisi YJRA dalam memakai / menggunakan atribut JRA di semua level kepengurusan	Mulai Oktober 2020
3.	Distribusi Produk YJRA	Mendistribusikan seluruh produk YJRA, baik produk herbal maupun atribut YJRA sesuai pemesanan	Pengurus YJRA di semua level kepengurusan	Menertibkan pola distribusi produk herbal / atribut YJRA	Kondisional

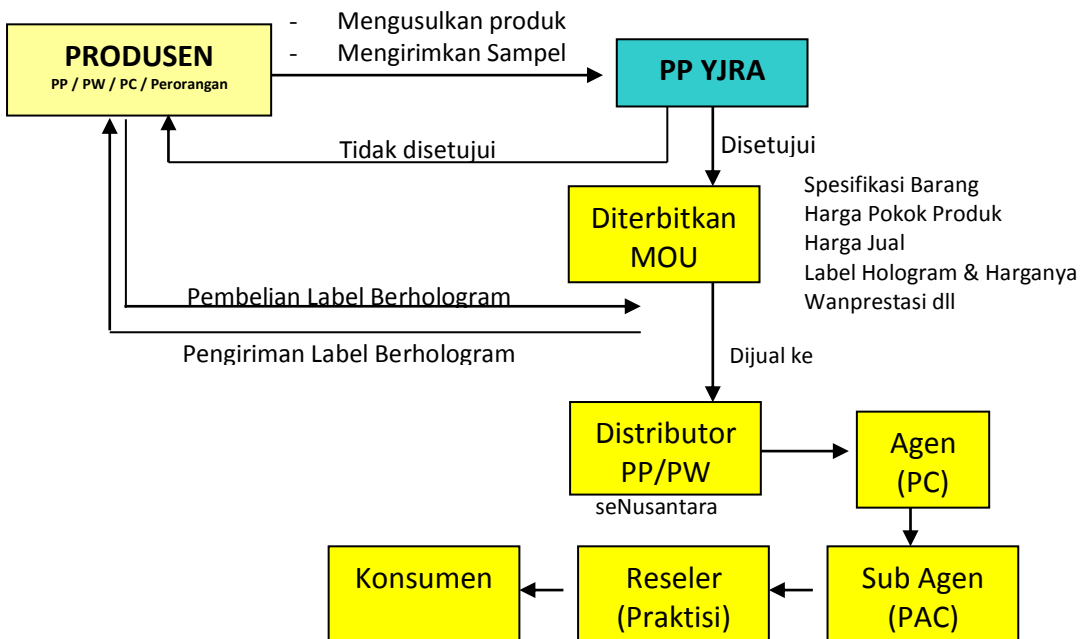
Ketentuan Produk Atribut :

1. Rompi JRA
   Pembuatan Rompi menjadi kewenangan PW atau PC yang bersangkutan, dengan kewajiban adanya sharing profit sebagai berikut :
   a. Jika Produsen dari pihak PW, maka produsen 70%, PC 15%, dan PP 15%
   b. Jika Produsen dari pihak PC, maka produsen 70%, PW 15%, dan PP 15%

2. Produk Resmi yang diproduksi oleh PP JRA (Kalender, Kaos, atau Baju resmi)
   - Produk Resmi PP JRA, diproduksi oleh PP YJRA dengan mekanisme distribusi melalui PW ke PC
   - Harga Produk Resmi PP YJRA dari PP ke PW dengan harga tertentu yang sudah ditetapkan oleh PP, sedangkan harga dari PW ke PC menjadi kewenangan PW bersangkutan

3. Ketentuan Produk Accesories lainnya dan Produk herbal
   - Produk lain baik berupa Produk Accesories maupun Produk herbal harus diusulkan kepada PP YJRA melalui div. Danus PP YJRA
   - Produk yang diusulkan harus mengirimkan sampel produk untuk selanjutnya jika memenuhi kriteria maka akan disetujui peredarannya berdasarkan MOU
   - Produk lain yang beredar di tubuh YJRA, harus menggunakan label berhologram yang dibeli dari Pengurus Pusat YJRA
   - Harga jual produk ke distributor ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Produsen dan PP YJRA

- Produk yang sudah menggunakan label berhologram, diizinkan untuk diedarkan lintas wilayah PW atau PC JRA se-nusantara
- Produsen tidak diizinkan menjual langsung ke konsumen, akan tetapi harus melalui distributor PW atau PC
- Jika PP mempunyai produk, boleh menjual ke PC, akan tetapi PC harus membeli produk tersebut lewat PW

4. Ketentuan label Berhologram
   - Desain label berhologram boleh usulan dari produsen, atau dari PP YJRA dengan hak cetak di PP YJRA
   - Minimal pemesanan label berhologram tiap produk adalah 100 eks
   - Harga label berhologram ditetapkan setelah ada kesepakatan harga jual produk antara PP YJRA dan Produsen
   - Besarnya harga label berhologram ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara produsen dengan PP JRA dan dituangkan dalam MOU.
   - PW distributor diperbolehkan menjual produk ke PC di PW lainnya dengan catatan harus menyisihkan profit fee kepada PW yang menaungi PC tersebut
   - Jika ada PW atau PC mendistribusikan produk yang tidak terregistrasi di PP YJRA dan tidak melewati prosedur MOU, maka akan diberlakukan prosedur sanksi yang ditetapkan sesuai dengan tingkat kesalahannya.

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
4.	Menghimpun Donasi	Melakukan penarikan donasi kepada PW/ PC/ PAC YJRA dalam event-event YRA	Pengurus YJRA di semua level kepengurusan	Sumbangsih PW/PC/PAC YJRA dalam event-event yang dilaksanakan oleh Pengurus YJRA	Kondisional
5.	Koin JRA	Menghimpun koin JRA setiap satu bulan sekali dari para praktisi YJRA	Para Praktisi di seluruh Indonesia	Terhimpunnya dana yang maksimal untuk kegiatan YJRA dan kegiatan bakti sosial	Mulai Oktober 2020

Ketentuan KOIN JRA :

1. Dikoodinir oleh PC YJRA untuk mengumpulkan koin sumbangan pada setiap moment tertentu yang ditentukan oleh PC yang bersangkutan
2. Alokasi penggunaan hasil dari Koin JRA dipriotitas untuk menopang kegiatan-kegiatan sosial (meliputi bantuan untuk praktisi yang wafat, sakit, atau santunan anak yatim/dlu’afa dll)

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
6	Penggalian dana dari exsternal YJRA	Program ini untuk menunjang ekonomi mandiri di tingkat kepengurusan, namun harus selalu ada LPJ	BANSOS dari Pemerintah & Donatur para Agniya’ yang mendukung Program-Program YJRA	Memanfaatkan dana yang diberikan oleh pemerintah kepada Yayasan, daripada di nikmati Minhum	Tidak bisa dijalankan, karena tidak mendapatkan izin pembina

HASIL RAKERNAS II
PROGRAM KERJA DIVISI HUKUM & ADVOKASI
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
1.	Penyuluhan Hukum	Memberikan sosialisasi tentang pemahaman hukum kepada anggota JRA, terutama peraturan-peraturan yang ada korelasinya dengan kegiatan-kegiatan yang ada dalam Yayasan JRA	- Pengurus YJRA di semua level kepengurusan - Para Praktisi di seluruh Indonesia	Praktisi dalam meruqyah agar memperhatikan peraturan-peraturan yang berlaku di Indonesia	Pada saat Turba ke PW dan PC
2.	Advokasi / Bantuan Hukum	- Memberikan advokasi / bantuan hukum kepada praktisi yang terkena masalah hukum baik secara litigasi (di dalam pengadilan) maupun non litigasi (di luar pengadilan) - Memberikan perlindungan hukum kepada	Para Praktisi di seluruh Indonesia	Bentuk kepedulian Pengurus Yayasan JRA kepada anggotanya	Kondisional

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
		praktisi yang terlibat masalah hukum			
3.	Produk Hukum	- Membuat MoU dengan Pihak lain di luar Yayasan JRA - Membuat MoU dengan internal Yayasan JRA - Membuat peraturan sesuai kebutuhan	- Perusahaan Swasta - Instansi Pemerintahan - Produsen internal/eksternal YJRA - Pengurus YJRA di semua level kepengurusan	Memberikan payung hukum dalam menjalin kerja sama antara Yayasan JRA dengan pihak lain baik internal maupun eksternal	Kondisional
4.	Labelisasi dan Legalisasi produk Yayasan JRA	- Membuat label JRA pada setiap produk yang didaftarkan ke Pengurus Pusat YJRA - Memberikan hologram pada produk JRA yang sudah dilabelisasi	Produsen / Praktisi yang membuat produk-produk herbal atau lainnya	- Produk yang dijualbelikan dalam event-event YJRA telah mendapatkan izin resmi dari PP Yayasan JRA - Meminimalkan adanya peredaran produk-produk yang tidak mendapatkan izin resmi dari PP Yayasan JRA	Mulai Oktober 2020

HASIL RAKERNAS II
PROGRAM KERJA DIVISI HERBAL & TIBBUN NABAWY
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
1.	Pelatihan Tibbun Nabawy	- Mengadakan Pelatihan Bektogur - Mengadakan pelatihan membuat produk-produk herbal	- Pengurus YJRA di semua level kepengurusan - Para praktisi JRA di seluruh Indonesia	- Meningkatkan SDM praktisi di bidang bekam, totok dan gurah - Mencetak praktisi yang mampu membuat produk-produk herbal	Mulai Oktober 2020 sesuai permintaan dari PW/PC YJRA
2.	Katalog Produk Herbal	Membuat katalog produk-produk herbal yang sudah mendapat izin resmi dari Pengurus Pusat YJRA	- Pengurus YJRA di semua level kepengurusan - Para Praktisi di seluruh Indonesia	Memudahkan bagi para praktisi YJRA untuk mengetahui beberapa produk herbal YJRA	Oktober 2020
3.	Produksi dan Distribusi	- Membuat produk-produk herbal secara massal dari kalangan praktisi yang telah memiliki kompetensi - Mendistribusikan produk-produk herbal kepada pemesan sesuai prosedur yang berlaku	- Pengurus YJRA di semua level kepengurusan - Para Praktisi di seluruh Indonesia	- Kemandirian YJRA dalam memproduksi produk herbal - Produk dapat dinikmati / dikonsumsi oleh semua kalangan	Mulai Oktober 2020
4.	Layanan Teraphy	Memberikan pelayanan terapi secara gratis di setiap event-event tertentu, baik kegiatan NU maupun YJRA	Warga Nahdliyyin, Anggota YJRA yang hadir dalam kegiatan tersebut	- Bentuk kegiatan sosial para praktisi YJRA - Menunjukkan potensi yang dimiliki oleh para praktisi Yayasan JRA	Kondisional

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

ANGGARAN DASAR (AD)
YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

بسم الله الرحمن الرحيم

BAB I
NAMA, PENDIRIAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 1

1. Yayasan ini bernama Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja selanjutnya di singkat dengan Yayasan JRA
2. Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja ini didirikan di Jombang pada tanggal 03 Robiul Awal 1434 H bertepatan tanggal 15 Januari 2013 M

Pasal 2

1. Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berkedudukan di Jombang Propinsi Jawa Timur yang merupakan tempat kedudukan Pengurus Pusat.
2. Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja sebagai Badan Hukum Perkumpulan bergerak dalam bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, ekonomi dan sosial
3. Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memiliki hak-hak secara hukum sebagai Badan Hukum Perkumpulan termasuk di dalamnya hak atas tanah dan aset-aset lainnya

BAB II
PEDOMAN, AQIDAH DAN ASAS

Pasal 3

Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berpedoman kepada Al-Qur'an, As-Sunnah, Al-Ijma' dan Al-Qiyas

Pasal 4

Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja beraqidah Islam menurut faham Ahlusunnah wal Jama'ah dan mengikuti salah satu dari Madzhab Empat : Hanafi, Maliki, Syafi'i, dan Hambali

Pasal 5

Dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berasas kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945

BAB III
LAMBANG
Pasal 6

Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berupa lingkaran di dalamnya terdapat terompah Nabi dan dikelilingi oleh 9 (sembilan) bintang dengan warna hitam serta terdapat tulisan JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA terlukis warna kuning

BAB IV
TUJUAN DAN USAHA

Pasal 7

1. Mensyiarkan agama Islam dalam bidang pengobatan melalui kegiatan ruqyah mandiri atau ruqyah massal dengan menggunakan methode Qur'ani (Al-Qur'an)
2. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat tentang kebijakan dalam bidang keagamaan, pendidikan, perekonomian dan sosial di tengah-tengah kehidupan masyarakat dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
3. Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta aktif dari seluruh lapisan masyarakat dalam menyelenggarakan keagamaan, pendidikan, perekonomian dan sosial kemasyarakatan
4. Menciptakan kemaslahatan masyarakat, kemajuan bangsa, dan ketinggian harkat dan martabat manusia

Pasal 8

Untuk mewujudkan tujuan sebagaimana Pasal 7 di atas, maka Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja melaksanakan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Di bidang agama, meningkatkan nilai-nilai ketauhidan dengan membentuk Jam'iyyah Ruqyah Aswaja di berbagai daerah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
2. Di bidang pendidikan, mengupayakan terwujudnya penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang sesuai dengan ajaran Islam untuk membina umat agar menjadi muslim yang taqwa, berbudi luhur, berpengetahuan luas dan terampil, serta berguna bagi agama, bangsa dan negara.
3. Di bidang ekonomi, mengupayakan peningkatan pendapatan masyarakat dan lapangan kerja/usaha untuk kemakmuran yang merata.
4. Di bidang sosial, mengupayakan dan mendorong pemberdayaan di bidang kesehatan, kemaslahatan dan ketahanan keluarga, dan pendampingan masyarakat yang terpinggirkan (*mustadl'afin*).
5. Mengembangkan usaha-usaha lain melalui kerja sama dengan pihak dalam maupun luar negeri yang bermanfaat bagi masyarakat banyak guna terwujudnya *Khaira Ummah*.

BAB V
STRUKTUR DAN KEPENGURUSAN YAYASAN
Pasal 9

Struktur Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja terdiri dari :

1. Pengurus Pusat
2. Pengurus Wilayah
3. Pengurus Cabang/Cabang Istimewa
4. Pengurus Anak Cabang

Pasal 10

1. Kepengurusan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja terdiri dari Pembina, Pengawas dan Pelaksana
2. Pembina adalah pimpinan tertinggi Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang terdapat di Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah, Pengurus Cabang dan Pengurus Anak Cabang
3. Pengawas adalah majelis pertimbangan yang hanya terdapat di Pengurus Pusat
4. Pelaksana adalah pengurus harian dan devisi-devisi
5. Ketentuan mengenai susunan dan komposisi kepengurusan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga

BAB VI
MASA KHIDMAT KEPENGURUSAN
Pasal 11

Masa Khidmat Kepengurusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 adalah lima (5) tahun dalam satu periode di semua tingkatan

BAB VII
KEANGGOTAAN, HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 12

1. Ketentuan untuk menjadi anggota dan pemberhentian keanggotaan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga
2. Ketentuan mengenai hak dan kewajiban anggota serta lain-lainnya diatur dalam Anggaran Rumah Tangga

BAB VIII
TUGAS DAN WEWENANG
Pasal 13

1. Pembina bertugas dan berwenang memberikan nasehat kepada Pengurus Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja baik diminta ataupun tidak diminta sesuai tingkatannya
2. Pengawas bertugas dan berwenang membina dan mengawasi pelaksanaan keputusan-keputusan yayasan
3. Pelaksana mempunyai tugas dan wewenang menjalankan pelaksanaan keputusan-keputusan yayasan sesuai tingkatannya

BAB IX
PERMUSYAWARATAN
Pasal 14

1. Permusyawaratan adalah suatu pertemuan yang dapat membuat keputusan dan ketetapan yayasan yang diikuti oleh struktur yayasan di bawahnya
2. Permusyawaratan di lingkungan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja meliputi Permusyawaratan Tingkat Nasional, Permusyawaratan Tingkat Wilayah, Permusyawaratan Tingkat Cabang dan Permusyawaratan Tingkat Anak Cabang

Pasal 15

1. Permusyawaratan Tingkat Nasional yang dimaksud dalam pasal 14 terdiri dari :
   a. Musyawarah Nasional
   b. Konferensi Nasional
2. Permusyawaratan Tingkat Wilayah yang dimaksud dalam pasal 14 terdiri dari :
   a. Musyawarah Wilayah
   b. Rapat Kerja Wilayah
3. Permusyawaratan Tingkat Cabang yang dimaksud dalam pasal 14 terdiri dari :
   a. Musyawarah Cabang/Cabang Istimewa
   b. Rapat Kerja Cabang/Cabang Istimewa
4. Permusyawaratan Tingkat Anak Cabang yang dimaksud dalam pasal 14 terdiri dari :
   a. Musyawarah Anak Cabang
   b. Rapat Kerja Anak Cabang

BAB X
RAPAT-RAPAT
Pasal 16

Rapat adalah suatu pertemuan yang dapat membuat keputusan dan ketetapan yayasan yang dilakukan di masing-masing tingkat kepengurusan

Pasal 17

Rapat-rapat di lingkungan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja terdiri dari :
1. Rapat Pleno
2. Rapat Harian Pembina dan Pelaksana
3. Rapat-Rapat lain yang dianggap perlu

BAB XI
KEUANGAN DAN KEKAYAAN
Pasal 18

1. Keuangan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja digali dari sumber-sumber dana di lingkungan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja, umat Islam (Aghniya'), maupun sumber-sumber lain yang halal dan tidak mengikat
2. Sumber dana Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diperoleh dari :

a. Iuran Wajib
   b. Donatur atau Sumbangan
   c. Usaha-usaha lain yang halal
3. Ketentuan penerimaan dan pemanfaatan keuangan yang termaktub dalam ayat 1 dan ayat 2 pasal ini diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga

Pasal 19

Kekayaan yayasan adalah inventaris dan aset yayasan yang berupa harta benda bergerak dan atau harta benda tidak bergerak yang dimiliki/dikuasai oleh Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

BAB XII
PERUBAHAN
Pasal 20

1. Anggaran Dasar ini hanya dapat diubah oleh Keputusan Musyawarah Nasional yang sah yang dihadiri sedikitnya dua pertiga dari jumlah pengurus Wilayah dan Pengurus Daerah yang sah dan sedikitnya disetujui oleh dua pertiga dari jumlah suara yang sah
2. Dalam hal Musyawarah Nasional yang dimaksud ayat 1(satu) Pasal ini tidak dapat diadakan karena tidak tercapai quorum, maka ditunda selambat-lambatnya 1 (satu) bulan dan selanjutnya dengan memenuhi syarat dan ketentuan yang sama Musyawarah Nasional dapat dimulai dan dapat mengambil keputusan yang sah

BAB XIII
PEMBUBARAN YAYASAN
Pasal 21

1. Pembubaran Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja hanya dapat dilakukan apabila mendapat persetujuan pembina serta dari seluruh anggota dan pengurus di semua tingkatan
2. Apabila Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dibubarkan, maka segala kekayaannya diserahkan kepada pembina atau badan amal yang sefaham dengan persetujuan dari pengawas serta seluruh anggota dan pengurus di semua tingkatan

BAB XIV
PENUTUP
Pasal 22

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Anggaran Dasar ini akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga
2. Anggaran Dasar ini mulai berlaku sejak tanggal didirikan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

Ditetapkan di : Jombang
Pada Tanggal : 15 Januari 2013 M
3 Robiul Awal 1434 H

Dewan Pembina	Dewan Pengawas
Ttd	ttd
(Gus Allama Alaudin Shidiqi, M.Pd.I)	**(Gus Khoirul Anwar)**

Ketua Umum	Sekretaris Jenderal
Ttd	ttd
(Gus Abdul Wahab, M.Pd.)	**(Ust. Masrur Jamal)**

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART)
JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

BAB I
KEANGGOTAAN
Pasal 1

Keanggotaan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja terdiri dari:

1. Anggota biasa, selanjutnya disebut Praktisi, ialah setiap warga negara Indonesia yang beragama Islam, baligh, dan menyatakan diri setia terhadap AD/ART organisasi
2. Anggota luar biasa adalah setiap warga negara asing atau WNI yang tinggal di luar negeri yang beragama Islam, baligh, dan menyatakan diri setia terhadap AD/ART organisasi
3. Anggota kehormatan adalah setiap orang yang bukan anggota biasa atau anggota luar biasa yang dinyatakan telah berjasa kepada Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dan ditetapkan dalam keputusan Pengurus Pusat

BAB II
TATACARA PENERIMAAN DAN PEMBERHENTIAN KEANGGOTAAN
Pasal 2

1. Anggota biasa diterima melalui Pengurus Cabang atas rekomendasi Pengurus Anak Cabang setempat
2. Anggota luar biasa yang berdomisili diluar negeri diterima melalui PCI
3. Apabila tidak ada Pengurus Cabang di tempat tinggalnya maka pendaftaran anggota dilakukan di Cabang terdekat atas persetujuan Pengurus Pusat
4. Anggota biasa disahkan oleh Pengurus Cabang atas persetujuan Ketua Cabang

Pasal 3

1. Anggota luar biasa di dalam negeri diterima dan disahkan oleh PC JRA setempat
2. Anggota luar biasa yang berdomisili di luar negeri diterima dan disahkan oleh PCI JRA
3. Apabila tidak ada PCI di tempat tinggalnya maka penerimaan dan pengesahan dilakukan di PCI terdekat

Pasal 4

1. Anggota kehormatan diusulkan oleh pengurus Cabang, Pengurus Cabang Istimewa atau Pengurus Wilayah kepada Pengurus Pusat
2. Pengurus Pusat menilai dan mempertimbangkan usulan sebagaimana tersebut dalam ayat satu pasal ini untuk memberikan persetujuan atau penolakan

3. Dalam hal Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memberikan persetujuan, maka kepada yang bersangkautan diberikan surat keputusan sebagai anggota kehormatan

Pasal 5

1. Anggota biasa maupun anggota luar biasa berhak mendapatkan Kartu Tanda Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (KARTA JRA)
2. Anggota Kehormatan berhak mendapatkan Kartu Tanda Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Khusus
3. Ketentuan tentang mekanisme dan prosedur penerimaan anggota diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi

Pasal 6

1. Seseorang dinyatakan berhenti dari keanggotaan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja karena:
   a. Permintaan sendiri
   b. Diberhentikan
2. Seseorang berhenti dari keanggotaan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja karena permintaan sendiri yang diajukan kepada Pengurus Cabang secara tertulis dengan tembusan kepada Pengurus Anak Cabang
3. Seseorang diberhentikan dari keanggotaan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja karena dengan sengaja tidak memenuhi kewajibannya sebagai anggota atau melakukan perbuatan yang mencemarkan dan menodai nama baik Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
4. Ketentuan mengenai mekanisme dan prosedur pemberhentian keanggotaan diatur dalam Peraturan Organisasi

BAB III
KEWAJIBAN DAN HAK ANGGOTA

Pasal 7

Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berkewajiban:

1. Setia, taat, dan menjaga nama baik Organisasi
2. Bersungguh-sungguh mendukung dan membantu segala langkah Organissi serta bertanggung jawab atas segala sesuatu yang diamanahkan kepadanya
3. Membayar i'anah yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

Pasal 8

1. Anggota biasa (Praktisi) berhak:
   a. Menghadiri Musyawarah Anggota, mengemukakan pendapat dan memberikan suara
   b. Memilih dan dipilih menjadi pengurus atau menduduki jabatan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   c. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Organisasi
   d. Memberikan usulan dan masukan sesuai ketentuan yang berlaku

e. Membela diri dan mendapatkan pembelaan, perlindungan dan pelayanan Organisasi
2. Anggota luar biasa dan anggota kehormatan mempunyai hak sebagaimana hak anggota biasa kecuali hak memilih dan dipilih
3. Anggota Biasa dan Luar Biasa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja tidak diperkenankan merangkap menjadi anggota organisasi sosial keagamaan lain yang mempunyai aqidah, asas, dan tujuan yang berbeda atau merugikan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

BAB IV
TINGKATAN KEPENGURUSAN
Pasal 9

Tingkatan kepengurusan dalam organisasi Jam'iyyah Ruqyah Aswaja terdiri dari:

1. Pengurus Pusat (PP) untuk tingkat Nasional dan berkedudukan di Kabupaten Jombang
2. Pengurus Wilayah (PW) untuk tingkat Propinsi dan berkedudukan di Ibukota propinsi
3. Pengurus Cabang (PC) untuk tingkat Kabupaten/Kota dan berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota
4. Pengurus Cabang Istimewa (PCI) untuk Luar Negeri dan berkedudukan di wilayah negara yang bersangkutan
5. Pengurus Anak Cabang (PAC) untuk tingkat Kecamatan dan berkedudukan di Ibukota Kecamatan

Pasal 10

1. Pembentukan Wilayah Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diusulkan oleh Pengurus Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja kepada Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Pembentukan Wilayah diputuskan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja melalui Rapat Pengurus Pusat
3. Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memberikan Surat Keputusan masa percobaan kepada Pengurus Wilayah Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
4. Pengurus Pusat mengeluarkan Surat Keputusan Penuh setelah melalui masa percobaan selama 2 (dua) bulan

Pasal 11

1. Pembentukan Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diusulkan oleh Pengurus Anak Cabang (Alumni Pelatihan) kepada Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Pembentukan Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diputuskan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja melalui rapat Gabungan Pembina dan Pengurus Harian
3. Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memberikan Surat Keputusan masa percobaan kepada Pengurus Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
4. Pengurus Pusat mengeluarkan Surat Keputusan Penuh setelah melalui masa percobaan selama 2 (dua) bulan

Pasal 12

1. Pembentukan Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dilakukan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja atas permohonan sekurang-kurangnya 3 orang anggota
2. Pembentukan Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diputuskan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja melalui Rapat Gabungan Pembina dan Pengurus Harian
3. Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memberikan Surat Keputusan masa percobaan kepada Pengurus Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
4. Pengurus Pusat mengeluarkan Surat Keputusan Penuh setelah melalui masa percobaan selama 2 (dua) bulan

Pasal 13

1. Pembentukan Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dapat dilakukan jika terdapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) anggota
2. Pembentukan Anak Ranting Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diusulkan oleh anggota melalui Ranting kepada Pengurus Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
3. Pembentukan Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diputuskan oleh Pengurus Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja melalui Rapat Gabungan Pengurus Cabang
4. Pengurus Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memberikan Surat Keputusan masa percobaan kepada Pengurus Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
5. Pengurus Cabang mengeluarkan Surat Keputusan Penuh setelah melalui masa percobaan selama 2 (dua) minggu

Pasal 14

Ketentuan mengenai syarat dan tatacara pembentukan kepengurusan Organisasi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi

BAB V
PERANGKAT ORGANISASI

Pasal 15

1. Divisi dibentuk dan dibubarkan oleh Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja pada tingkat masing-masing melalui Rapat Gabungan Pembina dan Pengurus Harian di masing-masing tingkatan
2. Ketentuan lebih lanjut tentang Divisi diatur dalam Peraturan Organisasi

Pasal 16

1. Pembentukan dan pembubaran Divisi diusulkan Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja ditetapkan dalam Konferensi Nasional dan dikukuhkan dalam Musyawarah Nasional
2. Jenis Divisi adalah:
   a. Divisi Herbal disingkat DH JRA untuk anggota yang pakar tentang pengobatan herbal (Herbalis)

b. Divisi Bekam disingkat DB JRA untuk anggota yang pakar tentang pengobatan dengan cara al hijamah (bekam)
c. Divisi-Divisi lain yang dianggap perlu

BAB VI
SUSUNAN PENGURUS PUSAT
Pasal 17

1. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan
2. Dewan Pengawas terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan
3. Pengurus Harian terdiri dari Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan Wakil Bendahara Umum
4. Divisi-divisi sesuai kebutuhan

BAB VII
SUSUNAN PENGURUS WILAYAH
Pasal 18

1. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan
2. Pengurus Wilayah Harian terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil bendahara
3. Divisi-divisi sesuai kebutuhan

BAB VIII
SUSUNAN PENGURUS CABANG DAN PENGURUS CABANG ISTIMEWA
Pasal 19

1. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan
2. Pengurus Harian terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil bendahara
3. Divisi-divisi sesuai kebutuhan

Pasal 20

1. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan
2. Pengurus Harian terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil bendahara
3. Divisi-divisi sesuai kebutuhan

BAB IX
SUSUNAN PENGURUS ANAK CABANG
Pasal 21

1. Dewan Pembina terdiri dari beberapa orang sesuai dengan kebutuhan
2. Pengurus Harian terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil bendahara
3. Divisi-divisi sesuai kebutuhan

BAB X

SYARAT MENJADI PENGURUS

Pasal 22

Untuk menjadi Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja seseorang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir tidak pernah dijatuhi hukuman atas satu tindak pidana yang dinyatakan terbukti dalam pengadilan.

Pasal 23

1. Untuk menjadi Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diberbagai tingkatan maka harus atas persetujuan dari Ketua Dewan Pembina Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Seorang yang muslim, mampu membaca al-Qur'an dan bertekad mendakwahkan Al-Qur'an adalah syifa' (Obat)
3. Bertekad untuk setia dan taat pada peraturan organisasi
4. Tidak bergabung dengan dengan organisasi selain JRA tanpa persetujuan Pengurus Pusat
5. Taat kepada Hukum Agama, Negara, UUD dan Pancasila
6. Tidak tersangkut kasus Hukum

BAB XI

PENGISIAN JABATAN ANTAR WAKTU

Pasal 24

1. Apabila terjadi kekosongan jabatan Ketua Dewan Pembina, maka Wakil Dewan Pembina menjadi Pejabat Ketua Dewan Pembina
2. Apabila terjadi kekosongan jabatan Wakil Dewan Pembina, maka Ketua Dewan Pembina atau Pejabat Dewan Pembina menunjuk salah seorang Pengurus Harian untuk menjadi Wakil Anggota Pembina dengan mempertimbangan aspirasi yang berkembang dalam Rapat Lengkap Pengurus Pusat Dewan Pembina
3. Apabila Ketua Dewan Pembina dan Wakil Wakil Dewan Pembina berhalangan tetap dalam waktu yang bersamaan, maka Rapat Pleno Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja menetapkan Pejabat Ketua Dewan Pembina dan Pejabat Wakil Dewan Pembina
4. Apabila terjadi kekosongan jabatan di pengurus Harian Pengurus Pusat maka pengisiannya ditetapkan melalui rapat Pengurus Pusat Harian dan disyahkan dengan Surat Keputusan Pengurus Pusat

BAB XII

RANGKAP JABATAN

Pasal 25

1. Jabatan Pengurus Harian Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja tidak dapat dirangkap dengan :

a. Jabatan pengurus harian pada semua tingkat kepengurusan Jam’iyyah Ruqyah Aswaja dan atau;
   b. Jabatan pengurus harian Divisi dan atau;
   c. Jabatan Pengurus Harian Partai Politik dan atau;
   d. Jabatan Pengurus Harian Organisasi yang berafiliasi kepada Partai Politik
2. Ketua Dewan Pembina, Wakil Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum, dan Wakil Ketua Umum Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang tidak diperkenankan mencalonkan diri atau dicalonkan dalam pemilihan jabatan politik
3. Yang disebut dengan Jabatan Politik dalam Anggaran Rumah Tangga ini adalah Jabatan Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, DPR RI, DPD, DPRD Tingkat I dan DPRD Tingkat II
4. Apablia Ketua Dewan Pembina, Wakil Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum, dan Wakil Ketua Umum Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang mencalonkan diri atau dicalonkan, maka yang bersangkutan harus mengundurkan atau diberhentikan
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai rangkap jabatan dan pencalonan dalam pasal ini akan diatur dalam Peraturan Organisasi

BAB XIII
PENGESAHAN DAN PEMBEKUAN PENGURUS
Pasal 26

1. Pengurus Pusat Jam’iyyah Ruqyah Aswaja disahkan oleh Ketua Dewan PembinaPengurus Wilayah, Pengurus Cabang dan Pengurus Cabang Istimewa disahkan oleh Pengurus Pusat Jam’iyyah Ruqyah Aswaja
2. Pengajuan pengesahan Pengurus Cabang disampaikan kepada Pengurus Pusat dengan rekomendasi Pengurus Wilayah
3. Pengajuan pengesahan Pengurus Cabang Istimewa disampaikan kepada Pengurus Pusat
4. Pengurus Anak Cabang disahkan oleh Pengurus Cabang

BAB XIV
WEWENANG DAN TUGAS PENGURUS
Pasal 27

1. Dewan Pembina mempunyai wewenang menyelenggarakan rapat internal yang dipandang perlu
2. Dewan Pembina bertugas memberikan arahan, pertimbangan dan/atau nasehat baik secara perorangan maupun kolektif kepada Pengurus menurut tingkatannya

Pasal 28

1. Kewenangan Ketua Umum adalah :
   a. Merumuskan kebijakan umum Organisasi

b. Mewakili Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja baik keluar maupun ke dalam yang menyangkut urusan keagamaan baik dalam bentuk konsultasi, koordinasi, maupun informasi
c. Bersama Ketua Dewan Pembina mewakili Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dalam hal melakukan tindakan penerimaan, pengalihan, tukar-menukar, penjaminan, penyerahan wewenang penguasaan/pengelolaan, dan penyertaan usaha atas harta benda bergerak dan atau tidak bergerak milik atau yang dikuasai Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dengan tidak mengurangi pembatasan yang diputuskan oleh Musyawarah Nasional baik di dalam atau di luar pengadilan
d. Bersama Ketua Dewan Pembina menandatangani keputusan-keputusan umum Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
e. Bersama Ketua dewan Pembina membatalkan keputusan perangkat organisasi yang bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

2. Tugas Ketua Umum adalah sebagai berikut :
   a. Memimpin, mengatur dan Mengoordinasikan pelaksanaan keputusan-keputusan Musyawarah Nasional dan kebijakan umum Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
   b. Memimpin, Mengoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas di antara Pengurus Pusat
   c. Bersama Ketua Dewan Pembina memimpin pelaksanaan Musyawarah Nasional dan Konferensi Nasional
   d. Memimpin Rapat Pleno Pengurus Pusat

Pasal 29

1. Kewenangan Wakil Ketua Umum adalah :
   a. Menjalankan kewenangan Ketua Umum ketika berhalangan
   b. Membantu Ketua Umum memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan umum Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Tugas Wakil Ketua Umum adalah :
   a. Membantu tugas-tugas Ketua Umum
   b. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan
   c. Melaksanakan bidang tertentu yang ditetapkan oleh /atau bersama Ketua Umum

Pasal 30

1. Kewenangan Ketua-Ketua adalah :
   a. Menjalankan wewenang Ketua Umum dan/atau Wakil Ketua Umum apabila berhalangan
   b. Merumuskan dan menjalankan bidang khusus masing-masing
2. Tugas Ketua-Ketua adalah :
   a. Membantu tugas-tugas Ketua Umum

b. Menjalankan tugas-tugas Ketua Umum berdasarkan pembidangan sebagai berikut:
    (1) Bidang Dakwah Keagamaan
    (2) Organisasi dan Kaderisasi
    (3) Bidang Ekonomi
    (4) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
    (5) Bidang Kesehatan dan Sosial
    (6) Bidang Hukum dan Kebijakan Publik
    (7) Bidang Lingkungan
    (8) Bidang-bidang lain yang dipandang perlu

Pasal 31

1. Kewenangan Sekretaris Jenderal adalah :
    a. Merumuskan dan mengatur pengelolaan kesekretariatan Jenderal Pengurus Pusat
    b. Merumuskan naskah rancangan peraturan, keputusan, dan pelaksanaan program Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
    c. Bersama Ketua Dewan Pembina, Ketua Umum menandatangani surat-surat penting Pengurus Pusat
2. Tugas Sekretaris Jenderal adalah :
    a. Membantu Ketua Umum, Wakil Ketua Umum dalam menjalankan tugas dan wewenangnya
    b. Merumuskan manajemen administrasi, memimpin dan Mengoordinasikan Sekretariat
    c. Mengatur dan mengoordinir pembagian tugas di antara Sekretaris

Pasal 32

1. Kewenangan Wakil Sekretaris adalah :
    a. Melaksanakan kewenangan Sekretaris Jenderal apabila berhalangan
    b. Mendampingi Ketua-Ketua sesuai bidang masing-masing
2. Tugas Wakil Sekretaris adalah :
    a. Membantu tugas-tugas Sekretaris Jenderal
    b. Mewakili Sekretaris Jenderal apabila berhalangan
    c. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan Sekretaris Jenderal

Pasal 33

1. Kewenangan Bendahara Umum adalah :
    a. Mengatur pengelolaan keuangan Pengurus Pusat
    b. Melakukan pembagian tugas kebendaharaan dengan bendahara
    c. Bersama Ketua Umum menandatangani surat-surat penting Pengurus Pusat yang berkaitan dengan keuangan

2. Tugas Bendahara Umum adalah :
    a. Membantu Ketua Umum, Wakil Ketua Umum dan Ketua-Ketua dalam menjalankan tugas dan wewenangnya
    b. Merumuskan manajemen dan melakukan pencatatan keuangan dan asset
    c. Membuat Standar Operating Procedure (SOP) keuangan
    d. Menyusun dan merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin, dan anggaran program pengembangan/rintisan Pengurus Pusat
    e. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk kepentingan auditing keuangan

BAB XV
KEWAJIBAN DAN HAK PENGURUS
Pasal 34

1. Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berkewajiban :
    a. Menjaga dan menjalankan amanat dan ketentuan-ketentuan organisasi
    b. Menjaga keutuhan organisasi kedalam maupun keluar
    c. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara tertulis dalam permusyawaratan sesuai dengan tingkat kepengurusannya
2. Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja berhak :
    a. Menetapkan kebijakan, keputusan dan peraturan organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
    b. Memberikan arahan dan dukungan teknis kepada divisi-divisi untuk meningkatkan kinerjanya

BAB XVI
PERMUSYAWARATAN TINGKAT NASIONAL
Pasal 35

1. Musyawarah Nasional yang selanjutnya disebut MUNAS adalah forum permusyawaratan tertinggi di dalam organisasi Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Musyawarah Nasional mengevaluasi dan menetapkan :
    a. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang disampaikan secara tertulis
    b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
    c. Garis-garis Besar Haluan Program Kerja 5 (lima) tahun ke depan
    d. Masalah-masalah keagamaan dan kemasyarakatan pada umumnya
    e. Rekomendasi Organisasi
    f. Memilih Ketua Umum Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
3. Musyawarah Nasional dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja sekali dalam 5 (lima) tahun
4. Musyawarah Nasional dihadiri oleh :
    a. Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
    b. Pengurus Wilayah Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

c. Pengurus Cabang/Cabang Istimewa Jam’iyyah Ruqyah Aswaja

5. Musyawarah Nasional adalah sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Wilayah dan Cabang/Cabang Istimewa Jam’iyyah Ruqyah Aswaja yang sah

Pasal 36

1. Rapat Kerja Nasional merupakan forum permusyawaratan tertinggi setelah Musyawarah Nasional yang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Pusat
2. Rapat Kerja Nasional membicarakan pelaksanaan keputusan-keputusan Musyawarah Nasional, mengkaji perkembangan dan memutuskan Peraturan Organisasi
3. Rapat Kerja Nasional dihadiri oleh anggota Pleno Pengurus Pusat dan Pengurus Wilayah
4. Rapat Kerja Nasional tidak dapat mengubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, keputusan Musyawarah Nasional dan tidak memilih Pengurus baru
5. Rapat Kerja Nasional sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah Wilayah
6. Rapat Kerja Nasional diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam masa jabatan Pengurus Pusat

BAB XVII
PERMUSYAWARATAN TINGKAT WILAYAH
Pasal 37

1. Musyawarah Wilayah yang selanjutnya disebut MUSWIL adalah forum permusyawaratan tertinggi di tingkat wilayah
2. Musyawarah Wilayah mengevaluasi dan menetapkan :
   a. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Wilayah Jam’iyyah Ruqyah Aswaja yang disampaikan secara tertulis
   b. Pokok-pokok Program Kerja 5 (lima) tahun ke depan
   c. Masalah-masalah keagamaan dan kemasyarakatan pada umumnya
   d. Rekomendasi Organisasi
   e. Memilih Ketua Pengurus Wilayah Jam’iyyah Ruqyah Aswaja
3. Musyawarah Wilayah dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Wilayah Jam’iyyah Ruqyah Aswaja sekali dalam 5 (lima) tahun
4. Musyawarah Wilayah dihadiri oleh :
   a. Pengurus Wilayah Jam’iyyah Ruqyah Aswaja
   b. Pengurus Cabang Jam’iyyah Ruqyah Aswaja
5. Musyawarah Wilayah adalah sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Cabang Jam’iyyah Ruqyah Aswaja yang sah

Pasal 38

1. Rapat Kerja Wilayah dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Wilayah
2. Rapat Kerja Wilayah membicarakan pelaksanaan pokok-pokok program kerja Wilayah

3. Rapat Kerja Wilayah dihadiri oleh anggota Pleno Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang
4. Rapat Kerja Wilayah sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah Cabang
5. Rapat Kerja Wilayah diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam masa jabatan Pengurus Wilayah

BAB XVIII
PERMUSYAWARATAN TINGKAT CABANG/CABANG ISTIMEWA
Pasal 39

1. Musyawarah Cabang yang selanjutnya disebut MUSCAB adalah forum permusyawaratan tertinggi di tingkat Cabang/Cabang Istimewa
2. Musyawarah Cabang mengevaluasi dan menetapkan :
   a. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Cabang/Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang disampaikan secara tertulis
   b. Pokok-pokok Program Kerja 5 (lima) tahun ke depan
   c. Masalah-masalah keagamaan dan kemasyarakatan pada umumnya
   d. Rekomendasi Organisasi
   e. Memilih Ketua Pengurus Cabang/Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
3. Musyawarah Cabang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Cabang/Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja sekali dalam 5 (lima) tahun
4. Musyawarah Cabang dihadiri oleh :
   a. Pengurus Cabang/Cabang Istimewa Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
   b. Pengurus Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
5. Musyawarah Cabang adalah sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang sah

Pasal 40

1. Rapat Kerja Cabang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Cabang
2. Rapat Kerja Cabang membicarakan pelaksanaan pokok-pokok program kerja Cabang
3. Rapat Kerja Cabang dihadiri oleh anggota Pleno Pengurus Cabang dan Pengurus Anak Cabang
4. Rapat Kerja Cabang sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah Anak Cabang
5. Rapat Kerja Cabang diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam masa jabatan Pengurus Cabang

BAB XIX
PERMUSYAWARATAN TINGKAT ANAK CABANG
Pasal 41

1. Musyawarah Anak Cabang yang selanjutnya disebut MUSANCAB adalah forum permusyawaratan tertinggi di tingkat Anak Cabang
2. Musyawarah Anak Cabang mengevaluasi dan menetapkan :

a. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja yang disampaikan secara tertulis
b. Pokok-pokok Program Kerja 5 (lima) tahun ke depan
c. Masalah-masalah keagamaan dan kemasyarakatan pada umumnya
d. Rekomendasi Organisasi
e. Memilih Ketua Pengurus Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

3. Musyawarah Anak Cabang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja sekali dalam 5 (lima) tahun
4. Musyawarah Anak Cabang dihadiri oleh :
   c. Pengurus Anak Cabang Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
   d. Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja di wilayah Anak Cabang
5. Musyawarah Anak Cabang adalah sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja di wilayah Anak Cabang yang sah

Pasal 42

1. Rapat Kerja Anak Cabang dipimpin dan diselenggarakan oleh Pengurus Anak Cabang
2. Rapat Kerja Anak Cabang membicarakan pelaksanaan pokok-pokok program kerja Anak Cabang
3. Rapat Kerja Anak Cabang dihadiri oleh anggota Pleno Pengurus Anak Cabang dan Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja di wilayah Anak Cabang
4. Rapat Kerja Anak Cabang sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah Anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja di wilayah Anak Cabang
5. Rapat Kerja Cabang diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam masa jabatan Pengurus Anak Cabang

BAB XX
RAPAT-RAPAT

Pasal 43

1. Rapat Pleno adalah rapat yang dihadiri oleh Dewan Pembina, Dewan Pengawas, Pengurus Harian dan Divisi-Divisi
2. Rapat Pleno diadakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali
3. Rapat Pleno membicarakan pelaksanaan program kerja

Pasal 44

1. Rapat Harian Pembina dan Pelaksana dihadiri oleh Dewan Pembina, Pengurus Harian dan Divisi-Divisi
2. Rapat Harian Pembina dan Pelaksana diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali
3. Rapat Harian Pembina dan Pelaksana membahas kelembagaan organisasi, pelaksanaan dan pengembangan program kerja

Pasal 45

Rapat- rapat lain yang dianggap perlu adalah rapat-rapat yang diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan

Pasal 46

Ketentuan mengenai rapat-rapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi

BAB XXI
KEUANGAN DAN KEKAYAAN

Pasal 47

Sumber keuangan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja diperoleh dari:

1. Uang iuran anggota adalah uang yang dibayar anggota secara berkala
2. Sumbangan adalah uang atau barang yang berupa hibah, hadiah, infaq dan sedekah yang diperoleh dari anggota Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dan/atau simpatisan.
3. Usaha-usaha lain adalah badan-badan usaha Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dan kerja sama dengan pihak luar

Pasal 48

Kekayaan organisasi adalah inventaris dan aset Organisasi yang berupa harta benda bergerak dan harta benda tidak bergerak yang dimiliki/dikuasai oleh Organisasi

BAB XXII
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 49

1. Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja di setiap tingkatan membuat laporan pertanggungjawaban secara tertulis di akhir masa baktinya yang disampaikan dalam permusyawaratan tertinggi pada tingkatannya
2. Laporan pertanggungjawaban Pengurus Jam'iyyah Ruqyah Aswaja memuat :
   a. Capaian pelaksanaan program yang telah diamanatkan oleh permusyawaratan tertinggi pada tingkatannya
   b. Pengembangan kelembagaan Organisasi
   c. Keuangan organisasi
   d. Inventaris dan aset organisasi

BAB XXIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

1. Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi, Peraturan Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja dan Surat Keputusan Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Anggaran Rumah Tangga ini hanya dapat diubah dalam Musyawarah Nasional

Ditetapkan di : Jombang
Pada Tanggal : 15 Januari 2013 M
3 Robiul Awal 1434 H

Dewan Pembina	Dewan Pengawas
Ttd	ttd
(Gus Allama Alaudin Shidiqi, M.Pd.I)	**(Gus Khoirul Anwar)**

Ketua Umum	Sekretaris Jenderal
Ttd	ttd
(Gus Abdul Wahab, M.Pd.)	**(Ust. Masrur Jamal)**

LAMPIRAN-LAMPIRAN

PERJANJIAN KERJA SAMA PRODUKSI DAN DISTRIBUSI AIR RUQYAH DENGAN PT. RAMOS

Pada hari ini, Sabtu tanggal Dua Puluh Empat bulan Maret tahun Dua Ribu Delapan Belas, bertempat di Klaten Jawa Tengah telah dibuat dan ditandatangani Perjanjian Kerja sama Produksi dan Distribusi oleh dan antara :

1. Nama : Drs. L. YOHANES ASMORO
   Tempat/Tgl. Lahir : Malang, 07 Pebruari 1963
   Alamat : Jl. Anggrek III B 10-11 RT 07 RW 05 Desa Madegondo Kecamatan Grogol Kabupaten Sukoharjo Propinsi Jawa Tengah
   Jabatan : Direktur PT. Rajawali Mosesindo Sejahtera (PT. RAMOS)
   Berkedudukan hukum di Klaten Jawa Tengah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.Rajawali Mosesindo Sejahtera (PT. RAMOS).
   Untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : ALLAMA 'ALAUDIN SHIDIQI, M.PdI
   Tempat/Tgl. Lahir : Nganjuk / 17 Agustus 1987
   Alamat : Dusun Mojo RT 03 RW 01 Desa Sidorejo Kec. Kenduruan Kabupaten Tuban Propinsi Jawa Timur
   Jabatan : Ketua Dewan Pembina Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA)
   Berkedudukan hukum di Tuban Jawa Timur, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA).
   Untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya dapat disebut juga sebagai PARA PIHAK, telah sepakat untuk mengadakan dan menandatangani Perjanjian Kerja sama Produksi dan Distribusi ini yang berdasarkan pada prinsip kemitraan dan saling memberikan manfaat dengan memakai ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
STATUS DAN KEDUDUKAN

1. Bahwa PIHAK KEDUA telah melakukan permintaan atau pesanan secara khusus kepada PIHAK PERTAMA untuk dibuatkan Produk Air yang harus diproduksi sendiri oleh PIHAK PERTAMA dan kemudian Air tersebut diruqyah oleh PIHAK KEDUA ;
2. Bahwa Produk Air tersebut akan dibeli oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK PERTAMA, dimana kualitasnya sesuai dengan standar ketentuan formal yang berlaku atau berstandart SNI dan mendapatkan ijin dari BPOM ;
3. Bahwa Pendistribusian atas Produk Air yang diproduksi oleh PIHAK PERTAMA tersebut akan didistribusikan langsung oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dan juga kepada para Distributor PIHAK KEDUA ;

Pasal 2

JENIS PRODUK

Bahwa PARA PIHAK setuju dan sepakat, bahwa jenis produk yang akan dipasarkan dan/atau dijual dalam perjanjian ini adalah Produk AIR RUQYAH;

Pasal 3

SASARAN DAN WILAYAH PEMASARAN

1. Bahwa untuk sasaran dan wilayah pemasaran PIHAK PERTAMA adalah kepada Para Distributor PIHAK KEDUA, yakni Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang Yayasan JRA, yang sementara ini fokus di wilayah Jawa, sedangkan untuk di luar pulau Jawa dengan mempergunakan ekspedisi yang akan ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA;
2. Bahwa PIHAK PERTAMA tidak diperbolehkan menjual atau memasarkan Produk AIR RUQYAH tersebut selain kepada PIHAK KEDUA ;

Pasal 4

MERK DAGANG

1. Bahwa Merk Dagang atau Brand yang dipergunakan dalam Produk AIR RUQYAH yang diproduksi oleh PIHAK PERTAMA dan dimaksud dalam perjanjian ini adalah dengan merk “AIR RUQYAH” , Merk mana adalah merupakan milik PIHAK KEDUA, yang atasnya maka PIHAK PERTAMA tidak mempunyai hak untuk memilikinya dan/atau mempergunakannya untuk kepentingan usaha PIHAK PERTAMA atau usaha PIHAK LAIN, karena dapat membawa kerugian bagi PIHAK KEDUA sebagai pemilik merk tersebut;
2. Bahwa pengurusan Merk Dagang atau pendaftaran Hak Paten sebagaimana dalam ayat (1) di atas, akan didaftarkan oleh PIHAK KEDUA;
3. Bahwa Desain Kemasan atau Label adalah milik PIHAK KEDUA yang karenanya hanya boleh dijual oleh PIHAK KEDUA ;

Pasal 5

PENGADAAN

1. Bahwa PIHAK PERTAMA akan sepenuhnya melayani pemesanan Produk AIR RUQYAH oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan Purchase Order yang disampaikan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA. Dalam hal ini PIHAK PERTAMA bertanggung jawab penuh atas pengadaan dan pengirimannya sampai ditempat PIHAK KEDUA dan para Distributor PIHAK KEDUA ;
2. Bahwa apabila terjadi ketidak sesuaian mutu produk, maka PIHAK KEDUA berhak menolaknya, penolakan mana disebabkan karena terjadi kesalahan produksi ;

Pasal 6
HARGA DAN PEMBAYARAN

1. Bahwa PARA PIHAK setuju dan menetapkan harga Produk Air Ruqyah sebagai berikut :
   a. Untuk ukuran 600 ml/botol sebesar Rp. 2.083,- (dua ribu delapan puluh tiga rupiah) atau per pack isi 12 botol sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) ;
   b. Untuk ukuran 330 ml/botol sebesar Rp. 1.416,- (seribu empat ratus enam belas rupiah) atau per pack isi 12 botol sebesar Rp. 17.000,- (tujuh belas ribu rupiah) ;
2. Bahwa harga tersebut di atas berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan setelah ditandatangani surat perjanjian serta tidak dapat berubah, kecuali perubahan ketetapan pemerintah di bidang moneter. Setelah 6 (enam) bulan harga akan ditinjau dan apabila perlu disesuaikan kembali dengan harga produksi yang ada untuk setiap pesanan, PIHAK KEDUA akan mengkonfirmasikan kembali harganya kepada PIHAK PERTAMA ;
3. Bahwa untuk beban pajak PPN akan dibicarakan secara tersendiri, sedangkan apabila terjadi masalah yang mengakibatkan produk AIR RUQYAH yang diproduksi oleh PIHAK PERTAMA terjadi keterlambatan, maka PARA PIHAK sepakat untuk memusyawarahkan secara baik;
4. Bahwa PIHAK PERTAMA bertanggung jawab terhadap semua biaya yang timbul sebagai bagian dari proses produksi dan pengiriman ketempat PIHAK KEDUA dan juga ketempat para Distributor PIHAK KEDUA;
5. Bahwa dalam hal pemesanan pertama kali, PIHAK KEDUA berkewajiban membayar Down Payment (DP) sebesar 50% terhadap pemesanan per titik distribusi;
6. Bahwa selanjutnya dalam proses pembayaran pelunasan dari pemesanan tersebut ayat (5) akan dilakukan 15 (lima belas) hari setelah pengiriman barang;
7. Bahwa apabila dalam kurun waktu sebagaimana ayat 5 (lima) di atas PIHAK KEDUA belum melakukan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA, maka akan dimusyawarahkan secara baik;
8. Bahwa proses pemhayaran Down Payment (DP) terhadap pemesanan berikutnya, PIHAK KEDUA membayar sebesar 25% dari nilai total pemesanan;
9. Bahwa selanjutnya dalam proses pembayaran pelunasan dari pemesanan tersebut pada ayat (8) akan dilakukan 15 hari setelah pengiriman barang;
10. Bahwa apabila dalam kurun waktu sebagaimana ayat (9) di atas PIHAK KEDUA belum melakukan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA, maka akan dimusyawarahkan secara baik;

Pasal 7
PENGGANTIAN PRODUK

1. Bahwa dalam hal terjadi kesalahan teknis pengiriman dan kesalahan dalam proses produksi Air Ruqyah yang mengakibatkan adanya penolakan dari PIHAK KEDUA,

maka PIHAK PERTAMA akan menggantinya dengan produk sejenis, sesuai klaim dan pesanan PIHAK KEDUA;

2. Bahwa kesalahan teknis pengiriman produk Air Ruqyah yang dimaksud dalam ayat (1) di atas adalah kesalahan pada proses pengiriman yang mengakibatkan terjadinya kerusakan pada kemasan;
3. Bahwa kesalahan teknis dalam proses produksi Air Ruqyah yang dimaksud dalam ayat (1) di atas adalah kesalahan pada proses produksi Air Ruqyah sebagaimana yang termaktub dalam pasal 5 ayat (2) dalam perjanjian ini;

Pasal 8
SISTEM PENGIRIMAN BARANG

1. Bahwa Produk dikirimkan oleh PIHAK PERTAMA ketempat PIHAK KEDUA dan para Distributor PIHAK KEDUA, sesuai dengan ketentuan dalam Purchase order yang berhak menandatangani purchase order adalah Direktur atau PIHAK KEDUA;
2. Bahwa tempat pengiriman barang dapat berubah dari tempat yang tercantum dalam purchase order ke tempat lainnya yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA disesuaikan dengan situasi dan kondisi pemasaran produk;
3. Bahwa beban biaya distribusi produk dari PIHAK PERTAMA ke PIHAK KEDUA akan disepakati oleh kedua belah pihak;
4. Bahwa PIHAK KEDUA berhak menjual diberbagai segmen pasar atau konsumen di Indonesia atau juga produk dapat dijual di pasar modern, pasar tradisional, penjualan langsung (*direct selling*) dan pasar lainnya;

Pasal 9
JANGKA WAKTU

1. Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA setuju dan bersepakat untuk menetapkan jangka waktu perjanjian kerja sama ini selama 1 (satu) tahun, mulai tanggal 24 Maret 2018 sampai dengan tanggal 24 Maret 2019 dan sesudahnya dapat diperpanjang kembali;
2. Bahwa PIHAK KEDUA dapat saja memutuskan perjanjian kerja sama ini dengan PIHAK PERTAMA apabila PIHAK PERTAMA melakukan tindakan yang sifat maupun tekhnisnya merugikan PIHAK KEDUA dengan ketentuan PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas sisa order yang telah dipesan kepada PIHAK PERTAMA;

Pasal 10
PERSELISIHAN

Bahwa dalam hal terjadi perselisihan, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat dan setuju untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat dan apabila belum tercapai kesepakatan, maka PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk menyelesaikannya

sesuai dengan aturan hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia, yaitu di wilayah hukum Pengadilan Negeri di Klaten Jawa Tengah;

Pasal 11
ADDENDUM

Bahwa apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dan disebutkan dalam perjanjian kerja sama ini, maka akan dibuatkan addendum tersendiri yang isi maupun maknanya tidak dapat dipisahkan dari perjanjian kerja sama ini;

Pasal 12
LAIN – LAIN

1. Bahwa surat perjanjian kerja sama ini ditandatangani bersama dan masing masing pihak menyatakan dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani serta tanpa tekanan dan paksaan dari pihak manapun;
2. Bahwa Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, satu pada PIHAK PERTAMA dan satu pada PIHAK KEDUA;

Demikian surat perjanjian kerja sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA
Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
(JRA)

ALLAMA 'ALAUDIN SHIDIQI, M.Pd.I

PIHAK PERTAMA
PT. Rajawali Mosesindo Sejahtera
(PT. RAMOS)

Drs. L. YOHANES ASMORO

PROSEDUR PEMBENTUKAN RUQYAH ASWAJA CENTER (RAC)

I. Ketentuan Umum

1. Ruqyah Aswaja Center disingkat dengan RAC adalah tempat atau sarana yang dijadikan pusat pelayanan ruqyah dan tibbun nabawi di bawah naungan Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja
2. Setiap tingkat administrasi pemerintahan diijinkan untuk membentuk satu RAC
3. Ijin pembentukan RAC dikeluarkan oleh Pengurus Pusat
4. RAC dibentuk atas nama PP, PW, PC atau PAC, bukan perorangan
5. Tingkatan pengurus yang mengajukan pembentukan RAC harus sudah ter SK kan

II. Syarat dan Mekanisme Pembentukan RAC

1. Syarat Pembentukan RAC
   a. Di wilayah yang akan dibentuk RAC, terdapat minimal 3 praktisi yang siap memberikan pelayanan terapi kepada calon marqy/marqiyah
   b. Praktisi yang disiapkan di RAC mempunyai sertifikasi kompetensi di bidang ruqyah ala JRA serta bidang terapi lainnya yang menjadi layanan di RAC tersebut
   c. Tersedia tempat yang representatif untuk melakukan layanan terapi
   d. Tersedia sarana dan prasarana yang mendukung proses terapi
   e. Menyediakan produk JRA pendukung terapi
   f. Di setiap RAC harus ada penanggungjawab yang ditunjuk oleh pengurus sesuai tingkatan kepengurusan yang menaunginya
   g. Tersedia terapis sesuai dengan bidang terapi yang dilayani oleh RAC dan siap untuk memberikan terapi sesuai jadwal yang telah ditentukan

2. Mekanisme Pembentukan RAC
   a. Untuk RAC tingkat PAC, mengajukan Permohonan Pembentukan RAC melalui Pengurus Cabang melalui Pengurus Wilayah kepada Pengurus Pusat.
   b. Untuk RAC tingkat PC, mengajukan Permohonan Pembentukan RAC melalui melalui Pengurus Wilayah kepada Pengurus Pusat.
   c. Untuk RAC tingkat PW, mengajukan Permohonan Pembentukan RAC langsung kepada Pengurus Pusat.
   d. Melampirkan data-data pendukung sesuai dengan item persyaratan pembentukan RAC
   e. Pengurus yang mengeluarkan izin atau perwakilannya, kemudian melakukan verifikasi dan peninjauan lapangan
   f. Setelah terverifikasi, RAC dapat diterbitkan izin operasionalnya dan mendapatkan nomor kode RAC

III. Tata Kelola RAC

1. Pengorganisasian internal RAC, yang meliputi :
   a. Penanggung jawab RAC
   b. Penanggung jawab masing-masing terapi yang dilayani
2. Penanggungjawab RAC boleh dari unsur pengurus, atau praktisi JRA lainnya yang mendapat mandat dari Kepengurusan yang menaunginya
3. Membuat papan nama RAC, dengan ukuran sesuai ketentuan yang berlaku di Papan Nama (contoh terlampir dan hasil rakernas ini)
4. Membuat data rekam terapi untuk marqi-marqiyah
5. Menyediakan ruang konsultasi dan ruang terapi yang representatif
6. Dilarang menentukan tarif dalam semua terapi yang dilayani
7. Diperbolehkan menyediakan kotak infaq seikhlasnya
8. Membuat laporan periodik kepada pengurus yang mengeluarkan izin operasional tentang data marqi-marqiyah, keuangan dan administrasi lainnya
9. Memberikan retribusi kepada Pengurus di atasnya sebagai sumbangsih demi berjalannya roda organisasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN RUQYAH JRA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sebagaimana keputusan pengurus pusat *Jam'iyyah Ruqyah Aswaja* (JRA) maka dengan ini memberitahukan *Standar Operasional Prosedur* (SOP), kepada Panitia Pelatihan praktisi Ruqyah Aswaja JRA. Dimana SOP ini wajib dilaksanakan oleh panitia pelaksana pelatihan, di antaranya :

1. Menyediakan tempat/ruangan yang kondusif untuk pelatihan (disarankan tanpa kursi/Lesehan).
2. Menyediakan fasilitas pelatihan seperti plastik, Tissue bagi peserta.
3. Memasang Bendera, Umbul-umbul serta atribut JRA lainnya serta atribut NU pada saat Acara Pelatihan untuk keperluan Syiar.
4. Syahadah Pelatihan Ruqyah JRA disediakan oleh Pengurus Pusat
5. Menyiapkan daftar hadir, dokumentasi (Kamera), liputan perjalanan pelatihan (dimana liputan ini akan di cantumkan di website JRA yakni www.ruqyahaswaja.com atau media lainnya)
6. Mensosialisasikan Kegiatan Pelatihan ke masyarakat, dengan cara memasang Banner/Baliho Secukupnya, dan pamflet sesuai dengan kebutuhan.
7. Membatasi peserta pelatihan, sesuai dengan kapasitas tempat dan kondisi kepanitiaan.
8. Mengisi **Berita Acara Pelatihan** sesuai form yang disediakan oleh PP YJRA dalam bentuk Ms. Word dan dikirimkan ke div. Ruqyah PW dan PP YJRA
9. Menyeleksi Peserta dan memastikan benar-benar mampu membaca al-qur'an dengan lancar.
10. Peserta dari Kabupaten lain harus mendapatkan rekomendasi dari PC JRA setempat
11. Jika PC JRA di kabupaten bersangkutan belum terbentuk, maka harus mendapatkan rekomendasi PCNU setempat

Cara mengalokasikan dana kontribusi dari peserta, adalah sbb :

Asumsi Kontribusi Peserta Rp. 300.000 (menyesuaikan)
Pembelian Serbuk Bidara Rp. 20.000
Syahadah Rp. 20.000
Buku Panduan + Buku Saku Rp. 30.000 Rp. 70.000 -
Rp. 230.000 (ini yang diprosentase)

Item	Presentase	Keterangan
Pemateri	35% x Rp. 230.000 = Rp. 84.000	Pemateri
Keperluan Acara	50% x Rp. 230.000 = Rp. 115.000	• Makan peserta (1x) • Snack & kopi peserta + panitia • Tisue & plastik kresek

Item	Presentase	Keterangan
		• Alat tulis & buku per peserta • Baliho/banner dan pamflet seperlunya • Akomodasi & konsumsi panitia • Sewa/kebersihan tempat pelatihan • Banser/Keamanan • Akomodasi di tempat transit pemateri • Serta keperluan lain yang mungkin diperlukan
Kas Cabang	5% x Rp. 230.000 = Rp. 11.500	Perjuangan Dakwah JRA PC yang bersangkutan
Kas Wilayah	5% x Rp. 230.000 = Rp. 11.500	Perjuangan Dakwah JRA PW yang Bersangkutan
Kas Pusat Yayasan JRA	5% x Rp. 230.000 = Rp. 11.500	Perjuangan Dakwah Yayasan JRA

Nb : Presentase 100% yang dihitung dari kontribusi peserta setelah dikurangi dengan pembelian herbal (Serbuk Bidara), Buku Panduan, Buku Saku dan Syahadah.

12. Mengelompokkan alokasi dana untuk Pemateri, Serbuk Bidara dan Buku diserahkan ke Asisten Pemateri
13. Melaporkan Kegiatan Pelatihan ke Form Online di website https://www.support.ruqyahaswaja.com
14. Mentransfer Dana ke Rekening Organisasi Yayasan JRA di Rekening BRI **No. Rek. 792701002743532** an. **Yayasan Jamiyyah Ruqyah Aswaja,** serta Mengupload Bukti Transfer ke Form Online di website https://www.support.ruqyahaswaja.com yang meliputi :
    a. Alokasi Dana Perjuangan Dakwah YJRA (Prosentase Kas 5% ke PP YJRA)
    b. Biaya Syahadah

Demikian SOP ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan *Jazakumullohu ahsanal jaza'* dan semoga dengan acara ini semakin mendekatkan diri kita kepada Allah SWT serta menjadi media dakwah kaum muslimin khususnya kaum Nahdliyin. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Buleleng, 22 Agustus 2020
Pengurus Pusat Yayasan JRA

YAYASAN JRA PENGURUS PUSAT

Gus Abdul Wahab, M.Pd.
Ketua Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN BEKAM, TOTOK DAN GURAH

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sebagaimana keputusan pengurus pusat *Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja* (YJRA) maka dengan ini memberitahukan *Standar Operasional Prosedur* (SOP), kepada Panitia Pelatihan BEKTOGUR. Dimana SOP ini wajib dilaksanakan oleh panitia pelaksana pelatihan, di antaranya :

1. Pelatihan dikoordinir oleh PW, dan bisa diselenggarakan di Level PW atau bisa juga di Level PC dengan syarat peserta minimal 30 orang dan maksimal 40 orang
2. Peserta adalah anggota JRA dan harus mendapat rekomendasi dari PC JRA di wilayahnya
3. Menyediakan tempat/ruangan yang kondusif untuk pelatihan (disarankan tanpa kursi/Lesehan)
4. Panitia mewajibkan masing-masing peserta untuk membawa peralatan bekam, yang minimal meliputi :
   a. Pompa Bekam
   b. Kop Bekam
   c. Lancet/Jarum Steril
   d. Lancing Device (Pen Lancet)
   e. Minyak Herbal (Minyak Zaitun, atau lainnya)
   f. Sarung Tangan, Masker, Kain Kassa
5. Menyiapkan daftar hadir dan dokumentasi (Kamera)
6. Mensosialisasikan Kegiatan Pelatihan ke praktisi
7. Membuat daftar hadir (rangkap 2), yang meliputi : nama peserta, alamat, asal PC, no HP, no identitas
8. Memasang Bendera, Umbul-umbul serta atribut JRA lainnya serta atribut NU pada saat Acara Pelatihan untuk keperluan Syiar.
9. Syahadah Pelatihan disediakan oleh Pengurus Pusat
10. Mengisi Berita Acara Pelatihan sesuai form yang disediakan oleh PP YJRA dalam bentuk Ms. Word dan dikirimkan ke div. Thibbun Nabawiy dan Herbal PW dan PP YJRA

11. Cara mengalokasikan dana kontribusi dari peserta dengan rincian :

Asumsi Konstribusi Peserta : Rp. 300.000,- (Menyesuaikan Daerah)
Buku Panduan : Rp. 20.000 / Peserta
Syahadah : Rp. 10.000 / Peserta -
Rp. 270.000, (ini yang diprosentase)

ITEM	PROSENTASE	KETERANGAN
Pemateri	45 % x Rp. 270.000 = Rp. 121.500	Pemateri + Asisten
Keperluan Acara	35 % x Rp. 270.000 = Rp. 94.500	- Makan Peserta - Buku Panduan - Sertifikat - Konsumsi Panitia - Lain – lain
Kas PC	10 % x Rp. 270.000 = Rp. 27.000	- Perjuangan Dakwah JRA PW/PC yang Menjadi penyelenggara pelatihan
Kas PW	5 % x Rp. 270.000 = Rp. 13.500	Perjuangan Dakwah Yayasan JRA
Kas PP	5 % x Rp. 270.000 = Rp. 13.500	Perjuangan Dakwah Yayasan JRA

12. Mengelompokkan alokasi dana untuk Pemateri, Buku Panduan, Syahadah dan Alokasi Dana Perjuangan Dakwah YJRA untuk diserahkan ke Pemateri
13. Melaporkan Kegiatan Pelatihan melalui Form Online di website https://www.support.ruqyahaswaja.com

Demikian SOP ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan *Jazakumullohu ahsanal jaza'* dan semoga dengan acara ini semakin mendekatkan diri kita kepada Allah SWT serta menjadi media dakwah kaum muslimin khususnya kaum Nahdliyin. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Buleleng, 22 Agustus 2020
Pengurus Pusat Yayasan JRA

YAYASAN ... PENGURUS ...

<u>Gus Abdul Wahab, M.Pd.</u>
Ketua Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN AKHDUL LAWA'IY

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sebagaimana keputusan pengurus pusat *Jam'iyyah Ruqyah Aswaja* (JRA) maka dengan ini memberitahukan *Standar Operasional Prosedur* (SOP), kepada Panitia Pelatihan Akhdul Lawaiy. Dimana SOP ini wajib dilaksanakan oleh panitia pelaksana pelatihan :

1. Pelatihan dikoordinir oleh PW
2. Peserta adalah anggota JRA dan harus mendapat rekomendasi dari PC JRA di wilayahnya
3. Menyediakan tempat/ruangan yang kondusif untuk pelatihan (disarankan tanpa kursi/Lesehan).
4. Mensosialisasikan Kegiatan Pelatihan ke praktisi
5. Membuat daftar hadir (rangkap 2), yang meliputi : nama peserta, alamat, asal PC, no HP, no identitas
6. Memasang Bendera, Umbul-umbul serta atribut JRA lainnya serta atribut NU pada saat Acara Pelatihan untuk keperluan Syiar.
7. Syahadah Pelatihan disediakan oleh Pengurus Pusat
8. Mengisi Berita Acara Pelatihan sesuai form yang disediakan oleh PP YJRA dalam bentuk Ms. Word dan dikirimkan ke div. Ruqyah PW dan PP YJRA

Cara mengalokasikan dana kontribusi dari peserta dengan rincian ;

Asumsi Kontribusi Peserta		**Rp. 300.000 (menyesuaikan)**
Syahadah	Rp. 20.000	
Buku Panduan	Rp. 20.000	Rp. 40.000 -
		Rp. 260.000 (ini yang diprosentase)

Item	Presentase	Keterangan
Pemateri	45% x Rp. 260.000 = Rp. 117.000	Pemateri
Keperluan Acara	35% x Rp. 260.000 = Rp. 91.000	• Makan peserta (1x) • Snack & kopi peserta + panitia • Tisue & plastik kresek • Akomodasi & konsumsi panitia • Sewa/kebersihan tempat pelatihan • Akomodasi di tempat transit pemateri • Serta keperluan lain yang mungkin diperlukan
Kas Cabang	10% x Rp. 260.000 = Rp. 26.000	Perjuangan Dakwah JRA PC yang bersangkutan
Kas Wilayah	5% x Rp. 260.000 = Rp. 13.000	Perjuangan Dakwah JRA PW yang Bersangkutan

Item	Presentase	Keterangan
Kas Pusat Yayasan JRA	5% x Rp. 260.000 = Rp. 13.000	Perjuangan Dakwah Yayasan JRA

Nb : Presentase 100% yang dihitung dari kontribusi peserta setelah dikurangi dengan, Buku Panduan dan Syahadah.

9. Mengelompokkan alokasi dana untuk Pemateri dan diserahkan ke Pemateri
10. Melaporkan Kegiatan Pelatihan ke Form Online di website https://www.support.ruqyahaswaja.com
11. Mentransfer Dana ke Rekening Organisasi Yayasan JRA di Rekening BRI **No. Rek. 792701002743532** an. **Yayasan Jamiyyah Ruqyah Aswaja,** serta Mengupload Bukti Transfer ke Form Online di website https://www.support.ruqyahaswaja.com yang meliputi :
    c. Alokasi Dana Perjuangan Dakwah YJRA (Prosentase Kas 5% ke PP YJRA)
    d. Biaya Syahadah dan Buku

Demikian SOP ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan *Jazakumullohu ahsanal jaza'* dan semoga dengan acara ini semakin mendekatkan diri kita kepada Allah SWT serta menjadi media dakwah kaum muslimin khususnya kaum Nahdliyin. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Buleleng, 22 Agustus 2020
Pengurus Pusat Yayasan JRA

Gus Abdul Wahab, M.Pd.
Ketua Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DISTRIBUSI PRAKTISI ANTAR WILAYAH

1. Dalam hal membutuhkan bantuan praktisi lain daerah dalam ruqyah masal, maka mengajukan permohonan tertulis kepada kepengurusan setingkat di atasnya
2. Dalam hal pengajuan permohonan praktisi dari Pengurus Pusat, maka harus melalui Pengurus Wilayah
3. Diperbolehkan mengajukan nama, akan tetapi keputusan distribusi praktisi, ditentukan oleh kepengurusan diatasnya.
4. Perihal akomodasi dan biaya transportasi (bisyaroh) ditanggung oleh pihak pemohon

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RUQYAH MASSAL

Sebagaimana Keputusan Pengurus Pusat Jam'iyyah Ruqyah Aswaja (JRA) maka dengan ini memberitahukan **Standar Operasional Prosedur (SOP)**, kepada Panitia Ruqyah Aswaja JRA. Dimana SOP ini wajib dilaksanakan oleh Ruqyah Masal, diantaranya :

1. Mengurus Izin/Surat Pemberitahuan dari kepolisian setempat atau aparat desa setempat.
2. Memperoleh Izin dari tuan rumah dimana acara tersebut dilaksanakan.
3. Memberitahukan acara kepada pengurus NU atau tokoh masyarakat setempat baik di tingkat PCNU, MWC-NU atau PRNU.
4. Memberitahukan acara **Ruqyah Masal**, kepada pengurus pusat JRA.
5. Mengadakan Rapat persiapan menjelang diadakan ruqyah masal.
6. Mensosialisasikan acara ruqyah masal kepada publik dengan cara pemasangan banner atau pamflet, sebelum acara dilaksanakan atau sesuai dengan kondisi.
7. Menyiapkan Herbal pendukung kesembuhan pasien seperti **Serbuk Bidara (SB), Habbatus Sauda (HS), Herbal Gurah (Srigunggu/Madu)** dan atau produk JRA lainnya baik untuk kasus medis atau non medis.
8. Membuat catatan daftar pasien2 yang di perlukan tindak lanjut (Seperti kasus Rumah angker, Toko yg terkena sihir DLL), adapun form tindak lanjut pasien sudah disiapkan oleh PP JRA.
9. Menjalankan susunan acara dengan baik, adapun susunan acara ruqyah sebagai berikut :
    a. Pembukaan
    b. Pembacaan dzikir berjama'ah Mahalul Qiyam/rotibul hadad/wirdul latief/ istighosah/Tahlil (Sesuai adat masyarakat Nahdliyin setempat).
       Bila hadirin membawa air mineral bisa diletakkan di depan Imam Dzikir, dimana air tersebut telah dibuka tutupnya setelah selesai dzikir air asmaan sudah bisa dibagikan kepada hadirin.
    c. Sambutan-Sambutan :
       - Sambutan Pengurus NU setempat (PCNU/MWCNU/Ranting).

- Sambutan Ketua Cabang JRA
- Memberikan materi meliputi Keshohihan Amaliyah Aswaja, Apa itu Ruqyah Aswaja, Definisi Ruqyah, Cara Ruqyah mandiri, Cara ruqyah penyakit non medis (Ruqyah Mandiri), pemagaran diri dan pemagaran rumah dari gangguan Sihir/Jin.

d. Tindak lanjut penanganan Pasien.

e. Diskusi Pengurus Cabang terkait Marqi (Klien) yang harus didatangi rumahnya (home Visit) atau tentang pembenahan/evaluasi dan dijadwalkan pasca ruqyah massal.

f. Adapun Untuk menutup kebutuhan Ruqyah Masal, peserta Ruqyah Masal tidak dipungut biaya namun dipersilahkan jika menginginkan untuk Infaq. Sehingga di bannerpun tidak boleh ditulis **GRATIS** atau dengan **NOMINAL BIAYA TERTENTU**, akan tetapi cukup ditulis **"Infaq : Sukarela/Seikhlasnya".**

g. Kotak infaq dilarang untuk diputarkan diantara peserta, kotak Infaq cukup ditaruh di samping Daftar Hadir, atau di area tertentu yang mudah diakses oleh peserta **Ruqyah Massal**.

h. Cara mengalokasikan infaq ruqmas dengan rincian ;

Item	Presentase	Keterangan
PC	90 %	Pemberitahuan dan/atau penyetoran ke masing2 tingkat kepengurusan dilakukan 1 (satu) bulan sekali
PW	5%	
PP	5%	

Nb :

- Disarankan bagi Cabang yang belum ada praktisi, pemateri dalam ruqyah masal maka diperbolehkan untuk memohon bantuan dari cabang lain dengan mengacu pada SOP distribusi praktisi.
- Adapun Ruqyah Masal yang tersebut di atas adalah **Ruqyah Masal bersifat Turba/Anjangsana** (Keliling) **bukan Ruqyah masal yang bersifat rutinan.**

KETENTUAN PENDAMPINGAN DAN PEMBINAAN PW & PC

1. PENDAMPINGAN

Pendampingan diberikan untuk pengenalan praktek memimpin ruqyah masal dan penanganan peserta ruqmas bagi cabang yang baru terbentuk

2. PEMBINAAN

a. Pembinaan Pengurus Wilayah dilakukan oleh Pengurus Pusat
b. Pembinaan Pengurus Cabang dilakukan oleh Pengurus PW atau oleh Pengurus Pusat atas permohonan PW
c. Materi pembinaan meliputi :
   1) Peningkatan kompetensi keilmuan pengurus dan praktisi
   2) Pembinaan keorganisasian
   3) Penguatan militansi dan loyalisme pada Yayasan

d. Biaya dan Akomodasi Pembinaan ditanggung oleh PC dan atau PW yang bersangkutan serta didukung subsidi dari PP YJRA
e. Dalam hal belum terbentuknya PW di wilayah maka pembinaan dilakukan oleh PP JRA

KETENTUAN KARTU TANDA ANGGOTA (KARTA)

1. Ketentuan Umum

KARTA JRA adalah Hak sekaligus Kewajiban seluruh praktisi JRA yang telah mengikuti Pelatihan Ruqyah JRA dan/atau mendapatkan Syahadah Ruqyah JRA.

Bagi masing-masing Pengurus Cabang, dimohon mendata seluruh praktisi daerahnya untuk keperluan pembuatan KARTA JRA, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. KARTA JRA hanya dicetak oleh PP YJRA
b. Praktisi pengaju KARTA adalah benar praktisi JRA yang sudah mengikuti Pelatihan JRA dan/atau mendapatkan Syahadah Ruqyah JRA
c. Kelengkapan Data Praktisi dikoordinir dan diverifikasi oleh PC
d. Data yang dibutuhkan meliputi :
   1) Nama :
   2) Tempat & Tgl Lahir :
   3) Alamat Lengkap :
   4) Pekerjaan :
   5) No HP/WA :
   6) Tgl Pelatihan :
   7) Tempat pelatihan :
   8) PHOTO : (file di rename sesuai dengan nama praktisi)

e. Setelah semua data praktisi terkumpul dan terseleksi, lalu perwakilan dari PC memasukkan data praktisi tersebut ke form yang telah disediakan oleh PP JRA pada alamat website Keadministrasian :
   https://support.ruqyahaswaja.com/pengajuan-karta-jra/
f. Data yang masuk akan diverifikasi oleh PP JRA
g. KARTA yang dicetak adalah KARTA yang telah dipenuhi kewajiban administrasinya dengan mengisi bukti pelunasan administrasi pada link :
   https://support.ruqyahaswaja.com/pembayaran-karta/
h. Setelah semua langkah diatas dijalankan, selanjutnya diterbitkan KARTA oleh PP JRA

2. Ketentuan Administratif KARTA JRA

a. Pemohon KARTA JRA harus dilakukan kolektif oleh Petugas dari PC
b. Membayar biaya Administrasi Rp. 25.000,- per praktisi yang dikoordinir oleh PC, lalu selanjutnya ditransfer ke Rekening BRI Yayasan JRA No. Rek. 792701002743532 dan melaporkan bukti pembayaran ke link :
   https://support.ruqyahaswaja.com/pembayaran-karta/
c. Alokasi Biaya adalah untuk pembuatan dan pencetakan KARTA serta masuk ke kas Organisasi JRA.

PEMBENTUKAN BADAN KHUSUS "MEDIA CENTER"

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	SASARAN	TARGET
1	Pembentukan Media Center disetiap tingkat kepengurusan	Optimalisasi pemanfaatan medsos sebagai salah satu sarana dakwah JRA	1. Sebelum membentuk Media Centre PW dan PC mengikuti Diklatsus Jurnalistik yang diadakan oleh PP JRA 2. Jalur koordinasi Media Centre di setiap tingkatan langsung ke Media Centre PP JRA 3. Media Centre menjadi Badan Khusus di setiap tingkatan kepengurusan 4. Media Centre JRA mengoptimalkan pemanfaatan internet untuk sarana dakwah maupun media penggalian	Penjadwalan dimulai bulan Januari 2021

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	SASARAN	TARGET
			dana/donasi 5. Akuisisi kanal Youtube JRA yang sudah ada oleh PP JRA secara resmi. 6. Optimalisasi potensi penghasilan secara financial dari kanal Youtube 7. Pengaturan secara resmi kanal-kanal Youtube yang dikelola oleh Pengurus JRA di semua tingkatan (bukan oleh perorangan/individu) 8. Mencanangkan satu juta subsriber untuk kanal-kanal Youtube resmi milik JRA	

CONTOH-CONTOH ATRIBUT YAYASAN DAN ADMINISTRASI

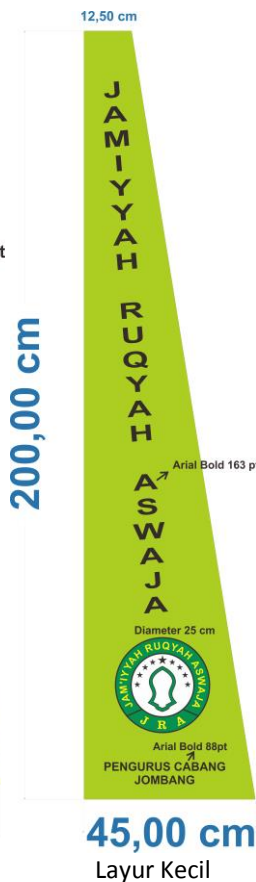
1. Atribut Yayasan JRA

Logo Resmi

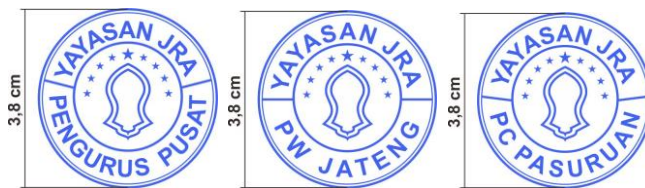
Bendera JRA

Pataka JRA

Layur Besar

Layur Kecil

PANJI-PANJI

untuk ukuran yang lebih kecil, menggunakan prosentase dari ukuran di atas

Papan Nama Pengurus Pusat, PW, PC dan PAC

Stempel Tiap Level Kepengurusan

Papan Nama RAC

2. KOP SURAT

a. Kop Surat PP JRA

PENGURUS PUSAT

Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja

Sinergitas antara Ruqyah, Bekam dan Herbal (Thibbun Nabawi)

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

b. Kop Surat (Amplop) PW, PC dan PAC

PENGURUS WILAYAH YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

JAWA TENGAH

Sinergitas antara Ruqyah, Bekam dan Herbal (Thibbun Nabawi)

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

Sekretariat : PPTQ Al-Istiqomah Panaruban Kec. Weleri Kab. Kendal Jawa Tengah

PENGURUS CABANG YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

KEDIRI

Sinergitas antara Ruqyah, Bekam dan Herbal (Thibbun Nabawi)

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

Sekretariat : Jalan Raya Pagung, Desa Pagung, Semen, Kediri, Jawa Timur 64161

PENGURUS ANAK CABANG YAYASAN JAM'IYYAH RUQYAH ASWAJA

GEMPOL - PASURUAN

Sinergitas antara Ruqyah, Bekam dan Herbal (Thibbun Nabawi)

SK Kemenkumham RI
No. AHU-0013492.AH.01.04.Tahun 2017
Kantor Pusat
PP. Sunan Kalijaga, Ngudirejo, Diwek,
Jombang, Jawa Timur - Indonesia ✉ 61471
HP. +62 822-2999-9227

Sekretariat : Jl. Cemara Desa Kejapanan Kec. Gempol Kab. Pasuruan Jawa Timur Kode Pos 67155

3. Contoh Surat Biasa

Sekretariat : Jalan Raya Pagung, Desa Pagung, Semen, Pasuruan, Jawa Timur Kode Pos 64161

Nomor : 064/PW/A.I/SP1/A.2/IX/2020
Lamp : 1 (satu) lembar
Perihal : Surat Undangan

Pasuruan, 21 Shofar 1442 H / 29 Oktober 2020 M

Kepada Yth.
Ketua Tanfidiyah PCNU Kab. Pasuruan
di
Pasuruan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan berbagai kenikmatan kepada kita, Sholawat serta salam senantiasa kita sanjungkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat serta para pengikut yang senantiasa mengikuti sunnahnya.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Pelatihan Praktisi Ruqyah Aswaja, yang diselenggarakan oleh Yayasan Jam'iyyah Ruqyah Aswaja Cabang Pasuruan bekerjasama dengan PCNU Kabupaten Pasuruan, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr pada pertemuan konsolidasi panitia yang akan kami selenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari/Tanggal : Sabtu, 29 Juli 2018
Waktu : Pukul 19.30 Wib s.d. selesai
Tempat : Sekretariat Pengurus Yayasan JRA Cabang Pasuruan
Acara : Musyawarah Koordinasi dan konsolidasi

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr/i kami haturkan banyak terima kasih.

Wallahul muwaffiq ila aqwamit tharieq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengetahui,
Pengurus YJRA Cabang Pasuruan

Ketua,

Ust. XXXXXXXXXXXX
NIA : ....

Sekretaris,

YAYASAN JRA PC PASURUAN

Ust. XXXXXX XXXXXX
NIA : ....

Tembusan Kepada Yth.:

1. Ketua Yayasan JRA Wilayah Jawa Timur
2. Ketua Umum Yayasan JRA
3. Arsip

BERITA ACARA
PELATIHAN RUQYAH ASWAJA
PC YJRA ……………………………….

1. WAKTU PELAKSANAAN : ....
2. TEMPAT PELAKSANAAN : ....
3. PEMATERI : ....
4. JAM MULAI/SELESAI : ....
5. JUMLAH PESERTA : ....
6. MATERI : ....
7. MASALAH DITEMUKAN : ....
8. SARAN : ....
   ....
   ....
   ....
   ....

9. LAIN-LAIN : ....
   ....
   ....
   ....
   ....
   ....

……………., ……………….. 20….
Ketua Panitia

……………………….

NB : Mohon Berita Acara ini diisi Lengkap dan Dikirimkan ke PW serta ke Div. Ruqyah PP YJRA

DAFTAR PESERTA
PELATIHAN RUQYAH ASWAJA
PC YJRA …………………………………..

NO	NAMA	ALAMAT	NO HP	NO SERTIFIKAT
	Dst			

NB : *Baris tabel boleh ditambah dengan kebutuhan dan diisi semua Peserta yang ikut ijazahan*

……………., ……………….. 20….
Ketua Panitia

……………………….

NB : Mohon Berita Acara ini diisi Lengkap dan Dikirimkan ke PW serta ke Div. Ruqyah PP YJRA

LAPORAN KEUANGAN
PELATIHAN RUQYAH ASWAJA
PC YJRA ……………………………….

PEMASUKAN & PENGELUARAN

NO	URAIAN	MASUK Rp.	KELUAR Rp.	SALDO
	Kontribusi Peserta	Rp. …………… x .... orang		....
	Pemateri		………………….	………………….
	Buku Panduan + Saku		………………….	………………….
	Syahadah		………………….	………………….
	Prosentase PC		………………….	………………….
	Prosentase PW		………………….	………………….
	Prosentase PP	*(ditransfer ke Rek PP JRA)* *No. Rek. BRI 792701002743532* *An. Yayasan JRA*	………………….	………………….
	Kepanitiaan :		………………….	………………….
	………………….		………………….	………………….
	………………….		………………….	………………….
	………………….		………………….	………………….
	………………….		………………….	………………….
	………………….		………………….	………………….
	………………….		………………….	………………….
	………………….		………………….	………………….
	………………….		………………….	………………….
	………………….		………………….	………………….
	………………….		………………….	………………….
	………………….		………………….	………………….
	Dst		………………….	………………….
	Total	………………….	………………….	………………….

NB : *Baris tabel boleh ditambah dengan kebutuhan*

………, ………………… 20…

Ketua Panitia, Bendahara,

…………………………. ………………………….

NB : Mohon Berita Acara ini diisi Lengkap dan Dikirimkan ke PW serta ke Div. Ruqyah PP YJRA

PESERTA DENGAN PERLAKUAN KHUSUS

No	Nama	Alamat	No hp	No sertifikat	Bentuk Dispensasi	Alasan/ Keterangan

NB : Diisi jika ada peserta dengan perlakuan khusus (baik dalam hal kontribusi atau lainnya)

……………., ……………….. 20….
Ketua Panitia

……………………….